सूचना का अधिकार अधिनियम-२००५

उत्तराखण्ड शासन

मैनुअल-1 से 4 तक

भाग-एक

राजस्व विभाग
जिला कार्यालय नैनीताल

प्राक्कथन

प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यकरण में पारदर्शिता और उत्तरदायित्वों के संवर्द्धन के लिए लो प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचनाओं तक पहुँच सुनिश्चित करने तथा नागरिकों के सूचना के अधिकार की व्यावहारिक पद्धति स्थापित करने के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम,2005 प्रभावी किया गया है । प्रत्येक मैनुअल में वर्गीकृत सूचना उपलब्ध रहेगी,ताकि नागरिकों द्वारा सूचना प्राप्त करने हेतु जब भी आवेदन किया जाएगा तो आधारभूत सूचनाएँ इन मैनअल में ही उपलब्ध हो जाएगी तथा शेष सूचनाओं के लिए अन्य श्रोतों का आश्रय लेना होगा ।

राजस्व विभाग जिला कार्यालय नैनीताल द्वारा अधिनियम की धारा–4 में निर्धारित 17 मैनुअलों के अन्तर्गत विभागीय विभिन्न सूचनाओं को एक स्थान पर केंद्रित कराने का पूर्ण प्रयास किया गया है । यद्यपि प्रारम्भिक स्तर पर यह कार्य एक अभिनव तथा चुनौतीपूर्ण कार्य हैं तथापि सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्राविधानों के अनुरूप 17 मैनुअलों को तैयार करने में सहभाग करना एक सुखःद अनुभव भी हैं । जिला कार्यालय नैनीताल से सम्बन्धित 17 मैनुअलों को निम्नवत् भागों में विभाजित किया गया है ।

1—	भाग—एक	मैनुअल सं0—	1, 2, 3 एवं 4
2—	भाग—दो	मैनुअल सं0—	5
		खण्ड—	I, II, III
3—	भाग—तीन	मैनुअल सं0—	6, 7 एवं 81
4—	भाग—चार	मैनुअल सं0—	9, 10, 11 एवं 12
5—	भाग—पॉच	मैनुअल सं0—	13,14,15,16 एवं 17

उल्लेखनीय है कि वर्तमान में तैयार किए गए उक्तानुसार मैनुअलस का स्वरूप एक प्रारम्भिक अवस्था है,जिसको भविष्य में निरन्तर अद्यावधिक किया जायेगा तथा मैनुअलस को कम्प्यूटरीकृत कर बेबसाइट में भी उपलब्ध कराया जाएगा,ताकि जन सामान्य को सम्बन्धित जानकारियॉ/सूचनाए सुगमतापूर्वक उपलब्ध हो सके ।

सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत उपरोक्त 17 मैनुअलस को उत्तरांचल शासन के निर्देशों तथा माननीय उत्तरांचल सूचना आयोग के मार्गदर्शन में तैयार करवाया जा सका ।

जिलाधिकारी,
नैनीताल ।

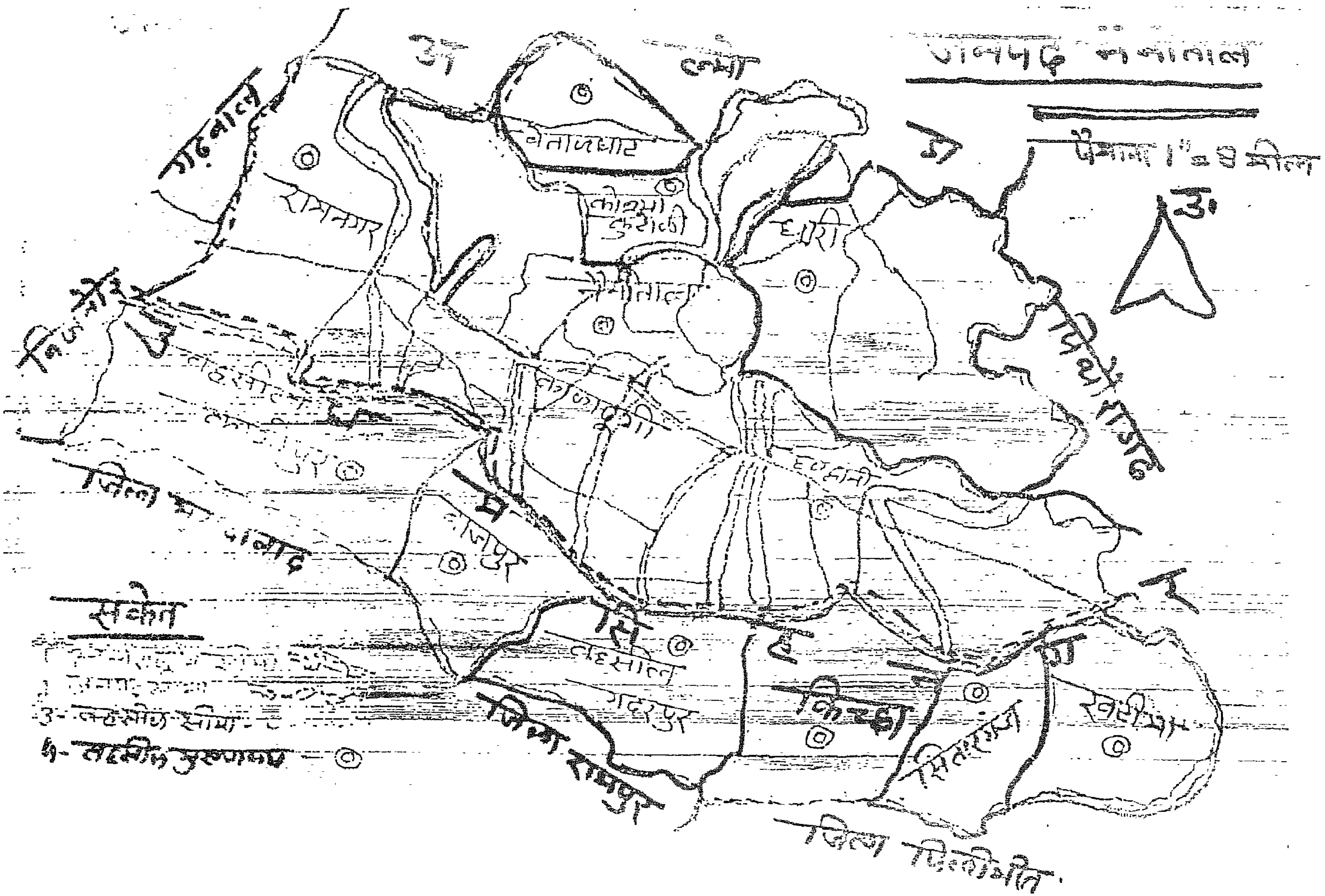
स्थान : नैनीताल ।
दिनांक नवम्बर 2006

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या– 1

संगठन की विशिष्टियाँ,
कृत्य और कर्तव्य ।

राजस्व विभाग
जिला कार्यालय नैनीताल


जनपद नैनीताल
पैमाना 1" = 8 मील
उ
अल्मोड़ा
गढ़वाल
जिला पिथौरागढ़
जिला पीलीभीत
जिला रामपुर
रामनगर
बेतालघाट
धारी
नैनीताल
हल्द्वानी
काशीपुर
बाजपुर
गदरपुर
किच्छा
सितारगंज
खटीमा
संकेत
3- तहसील सीमा
4- तहसील मुख्यालय

जनपद नैनीताल एक दृष्टि में
भौगोलिक :-

क्र.सं.	विवरण	इकाई	क्षेत्रफल	
			मैदानी	पर्वतीय
1—	कुल क्षेत्रफल	हैक्टेयर	36174	—
2—	ग्रामीण	—	35154	—
3—	नगरीय	—	1020	—

जनसंख्या :— वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार

विवरण	कुल	महिला	पुरूष
ग्रामीण	493126	236484	256642
नगरीय	269786	126092	143694
योग:—	762912	362576	400336

साक्षरता का प्रतिशत :— 2001 के अनुसार

1	पुरूष	—
2	महिला	—

संरचना

क.सं.	विवरण	संख्या	
1	कुल तहसील	8	
2	उप तहसील	—	
3	कुल ब्लाक	8	
4	राजस्व ग्राम अ— आवाद ब— गैर आवाद स— वन ग्राम—(क) आवाद (ख) गैर आवाद	1096 1073 20 — —	
5	न्याय पंचायत	—	
6	ग्राम पंचायत	—	
7	नगरपालिका परिषद्	4	
8	नगर पंचायत	3	
9	राजस्व निरीक्षक क्षेत्र	मैदानी	पर्वतीय
		7	7
10	पटवारी क्षेत्र	50	55
11	थाने	—	
12	चौकी	—	—

		मैदानी	' तीय
13	कृषित क्षेत्रफल	2870	-
14	अकृषि क्षेत्रफल	5707	
15	सिंचित क्षेत्रफल	26839	
16	असिंचित क्षेत्रफल	704	-
17	सिविल / पंचायती बनो का क्षेत्रफल	—	

अनुलग्नक संख्या–1

1– संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य :–

उत्तरांचल शासन
अधिसूचना
सं0–14 / मु0मंत्री / राजस्व
2004, दिनांक 7 2 2004

जनपद नैनीताल ब्रिटिश कालिन से ही उत्तर–प्रदेश राज्य में सम्मिलित था। ऐतिहासिक उत्तराखंड आंदोलन के फलस्वरूप दि0 9.11.2000 से देश के 27 वें राज्य के रूप में पृथक उत्तरांचल राज्य अस्तित्व में आया, जिससे पूर्ववर्ती उत्तर–प्रदेश राज्य से पृथक होकर 13 जिले उत्तरॉचल राज्य में सम्मिलित हो गए, जिसमें नैनीताल जिला भी एक हैं।

इस प्रकार वर्तमान में इस जनपद में कुल 8 तहसीलें हैं। जनपद में 8 विकासखण्ड, 14 भू–लेख निरीक्षक क्षेत्र, 105 पटवारी क्षेत्र, 13 पुलिस थाना, 21 पुलिस चौकियॉ, 44 न्याय पंचायतें, 450 ग्राम पंचायतें तथा 1093 राजस्व ग्राम हैं। जनपद का कुल मैदानी व पर्वतीय क्षेत्रफल 1,11,226 हेक्टर तथा वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार मैदानी व पर्वतीय क्षेत्र की जनसंख्या 7,62,912 हैं। जिसमें पुरूष तथा महिलाऍ हैं।

उत्तरांचल शासन भूमि संशोधन शाखा (राजस्व विभाग) कार्यालय ज्ञाप सं0–2418 / राजस्व / 2001, दि0 26.09.2001

राजस्व विभाग का विशाल संगठन हैं। मुख्यतः यह विभाग राज्य के राजस्व प्रशासन के लिए उत्तरदायी हैं। पूर्ववर्ती राज्य उत्तर–प्रदेश में इस विभाग का संचालन राजस्व परिषद के द्वारा किया जाता था, जो कि एक उच्च स्तरीय संस्था(High Power Body) हैं, लेकिन उत्तर–प्रदेश पुनर्गठन अधिनियम–2000 (अधिनियम संख्या–29–2000) की धारा–87 के अधीन षक्तियों का प्रयोग करते हुए श्री राज्यपाल महोदय उत्तरॉचल द्वारा तात्कालिक प्रभाव से पूर्ववर्ती उत्तर–प्रदेश राज्य में कार्यरत राजस्व परिषद के स्थान पर उत्तरॉचल में "मुख्य राजस्व आयुक्त" कार्यालय का गठन किया जा चुका हैं। मुख्य राजस्व आयुक्त राजस्व विभाग, चकबन्दी विभाग, भू–अधिग्रहण विभाग, बन्दोबस्त विभाग के विभागाध्यक्ष होगें।

जिला कार्यालय अधिष्ठान / संगठन के अन्तर्गत जिला मुख्यालय तथा तहसीलों के लिये स्वीकृत एवं कार्यरत पदों का विवरण :–

क्र0सं0	अधिकारी / कर्मचारी का पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरतअधिकारी / कर्मचारियों की संख्या	रिक्त पदों की संख्या
1.	जिलाधिकारी	1	1	–
2.	अपर जिलाधिकारी	1	1	–
3.	डिप्टी कलेक्टर	8	6	2
4.	तहसीलदार	8	2	6

5.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	1	1	–
6.	प्रशासनिक अधिकारी	5	4	1
7.	नायब तहसीलदार	11	11	–
8.	वैयक्तिक सहायक	1	1	–
9.	ज्येष्ठ सहायक	6	2	4
10.	वरिष्ठ सहायक	10	10	–
11.	वरिष्ठ लिपिक	50	50	–
12.	आशुलिपिक	8	4	4
13.	कनिष्क लिपिक	41	32	9
14.	जीप चालक	21	14	7
15.	जमादार / अनुसेवक / सफाई नायक	110	99	11
1.	सहायक भूलेख अधिकारी	1	1	–
2.	राजस्व निरीक्षक	14	11	3
3.	रजिस्ट्रार कानूनगो	8	8	–
4.	सहायक रजिस्ट्रार कानूनगों	2	–	2
5.	पटवारी	105	89	16
6.	चपरासी "समूह घ"	72	60	12

जिला कार्यालय का संगठनः–

1. जिला अधिकारी।
2. अपर जिलाधिकारी।
3. डिप्टी कलक्टर (मुख्यालय) / प्रभारी अधिकारी।
4. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी।
5. प्रशासनिक अधिकारी।

जिलाधिकारी के प्रधान कार्यालय मे निम्नवत अनुभागों की एक श्रृखला हैं , जिनमे कार्यरत सहायकों का विवरण निम्नवत हैं :–

1– राजस्व अनुभाग–

राजस्व नियम संग्रह अध्याय–48 के प्रस्तर–1091 से 1104

1. राजस्व सहायक
2. सहायक राजस्व सहायक
3. देय सहायक
4. सामान्य सहायक
5. भूमि अध्याप्ति सहायक,(प्रथम / द्वितीय)
6. आबकारी सहायक

7. टंकक

2— न्यायिक अनुभाग—

1. न्यायिक सहायक
2. पेशकार उपायुक्त
3. आयुध लिपिक, (प्रथम / द्वितीय)
4. स्थानीय निकाय लिपिक, (प्रथम / द्वितीय)
5. सहायक न्यायिक सहायक / टंकक

3— नाजरात अनुभाग—

1. प्रधान नाजिर
2. सहायक नाजिर
3. प्रेषण लिपिक

4— संग्रह अनुभाग—

1. मुख्य राजस्व लेखाकार
2. सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार (अधिष्ठान)
3. सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार (दैवी आपदा)
4. सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार (विविध)
5. सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार (तकाबी)

5—आंग्ल अभिलेखागार—

1. आंग्ल अभिलेखपाल
2. सन्दर्भ लिपिक
3. वीडर
4. पुस्तकालयाध्यक्ष / प्रपत्र रक्षक

6— राजस्व अभिलेखागार—

1. राजस्व अभिलेखपाल
2. न्यायिक अभिलेखपाल
3. सहायक राजस्व अभिलेखपाल

4. वीडर
5. एरेन्जर
6. प्रतिलिपिक

7– भूलेख अनुभाग:-

1. सहायक भू–लेख अधिकारी
2. भू–लेख लिपिक (मैदानी)
3. भू–लेख लिपिक (पर्वतीय)
4. वरिष्ठ लिपिक (जेड.ए.सी.)

(ब) कृत्य और कर्तव्य :–

जिला कार्यालय में अभिलेख एवं पत्र व्यवहार के लिए राजस्व नियम संग्रह के अनुसार विभागवार निम्नवत् व्यवस्था दी गई हैं:–

विभाग–1 बन्दोबस्त।
विभाग–2 राजस्व न्यायालय सम्बन्धी कार्य।
विभाग–3 मालगुजारी (वसूली एवं लेखा)।
विभाग–4 कर एवं उपकर (नहर कर–स्थानीय कर)।
विभाग–5. राजस्व (आबकारी,स्टाम्प,कृषि,आयकर तथा वृहद भूमि जोतकर अधिनियम प्रकीर्ण)।
विभाग–6 ऋण और सेवानिवृत्ति–वेतन।
विभाग–7 भूमि अभिलेख तथा कृषि लेखपाल और कानूनगो।
विभाग–8 भूमि सम्बन्धी विनियोग।
विभाग–9 जिला कार्यालय अधिष्ठान और भवन अभिलेख, कोषागार, प्रतिभूति, पुस्तकालय, तहसीलदार, नायब तहसीलदार,।
विभाग–10 कोर्ट ऑफ वार्ड, दातव्य निधि।
विभाग–11 सरकारी सम्पत्ति, वन तथा बंजर ,भूमि, प्रत्यक्ष, प्रबन्धाधीन आस्थान।
विभाग–12 प्रकीर्ण तथा नक्श (प्रशासन सम्बन्धी प्रतिवेदन, नक्शा, पत्र व्यवहार की अनुकमणिका,) विधेयक और विधायन, आय–व्ययक, सामान्य।
विभाग–12(क) 1.जमींदारी विनाश कृषि।
2.जमींदारी विनाश प्रतिकर।
3.पुर्नवास अनुदान।
4.सीरदारी अधिकार अथवा अधिवासी।

5.गांव समाज और भूमि प्रबन्ध समिति।
6.प्रकीर्ण।

उपर्युक्त विभागों के अर्न्तगत विशेष रूप से उल्लिखित विषयों से सम्बन्धित
पत्र व्यवहार आते हैं, उपर्युक्त विभागों में निम्नलिखित विभाग भी सम्मिलित
किये गये हैं:—

विभाग—13	राजस्व और अभाव।
विभाग—14	नियुक्ति।
विभाग—15	सामान्य प्रशासन।
विभाग—16	गोपनीय।
विभाग—17	चिकित्सा।
विभाग—18	गृह विभाग (सामान्य)।
विभाग—19	गृह विभाग (जेल)।
विभाग—20	गृह विभाग (पुलिस)।
विभाग—21	स्वायत्त शासन विभाग।
विभाग—22	वित्त विभाग।
विभाग—23	पंचायतराज।
विभाग—24	सार्वजनिक निर्माण कार्य।
विभाग—25	निर्वाचन।
विभाग—26	वन।
विभाग—27	शिक्षा।
विभाग—28	निवासन।
विभाग—29	न्याय और विधान।
विभाग—30	उधोग।
विभाग—31	याचिका।
विभाग—32	सांस्कृतिक कार्य तथा वैज्ञानिक शोध।
विभाग—33	नियाजन और विकास।
विभाग—34	परिवहन।
विभाग—35	सहकारिता।
विभाग—36	समाज कल्याण।
विभाग—37	श्रम।
विभाग—38	कृषि।
विभाग—39	पशुपालन।
विभाग—40	खाध तथा रसद।
विभाग—41	सहायता और पुर्नवास।
विभाग—42	आबकारी।

राजस्व विभाग के अधिकारियों के कार्य विभाजन की सूची

1— मुख्य विकास अधिकारी, नैनीताल :—

(1) मुख्य विकास अधिकारी के सामान्य कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन ।

(2) माननीय प्रधान मंत्री जी भारत सरकार तथा माननीय मुख्य मंत्री जी उत्तरांचल द्वारा की गयी घोषणाओं से सम्बन्धित कार्य ।

(3) 20 सूत्रीय कार्यक्रम से सम्बन्धित नोडल अधिकारी ।

(4) जिला योजना, राज्य योजना, केन्द्र पोषित पुरोनिधानित योजना, वाह्य सहायतित योजनाओं के अन्तर्गत समस्त कार्य ।

(5) माननीय मुख्य मंत्री जी, अन्य मंत्रीगण तथा अन्य उच्च अधिकारियों द्वारा आयोजित वीडियो कान्फ्रैन्सिंग से सम्बन्धित प्रवर प्रभार/नोडल अधिकारी ।

(6) जनपद स्तरीय अधिकारियों के रात्रि विश्राम एवं भ्रमण कार्यक्रम से सम्बन्धित नोडल अधिकारी ।

(7) विकास कार्यों की प्रगति एवं निर्माण कार्यों का भौतिक सत्यापन से सम्बन्धित कार्य ।

(8) परिवार नियोजन, पल्स पोलियो, प्राथमिक शिक्षा, सर्व शिक्षा कार्यक्रम, मध्यान्ह भोजन, विधवा पेंशन, बाल विकास कार्यक्रम, पेयजल योजना, श्रमिक कल्याण आदि राष्ट्रीय कार्यक्रमों से सम्बन्धित प्रवर प्रभार ।

(9) नोडल अधिकारी (विकास कार्य) सूचना का अधिकार अधिनियम 2005/मार्डनाइजिंग डिस्ट्रिक्ट एडमिनिस्ट्रेशन स्टडी (गुड गवर्नेन्स)।

2— अपर जिलाधिकारी, नैनीताल:—

(1) जिला मजिस्ट्रेट/कलक्टर/जिलाधिकारी/डिप्टी कमिश्नर के न्यायालय से स्थानान्तरित/सन्दर्भित वादों का निस्तारण ।

(2) सामान्य प्रशासन से सम्बन्धित कार्य, आन्तरिक सुरक्षा से सम्बन्धित कार्य, गुण्डा नियन्त्रण अधिनियम के तहत अपर जिला मजिस्ट्रेट के रूप में निहित कार्य तथा नागरिक सुरक्षा संबंधी समस्त कार्य ।

(3) जिले में शान्ति व्यवस्था का प्रवर प्रभार तथा शांति व्यवस्था से जुड़े गृह विभाग (सामान्य, जेल, पुलिस, होमगार्ड, अभियोजन) सम्बन्धित जिला मजिस्ट्रेट के अधिकारों का प्रवर प्रभार, समस्त महत्वपूर्ण प्रकरण जिला मजिस्ट्रेट के संज्ञान में लाये जायेंगे ।

(4) लोक निर्माण विभाग, प्राथमिक, माध्यमिक एवं उच्च शिक्षा, उद्योग, सूचना, अतिविशिष्ट/विशिष्ट अभ्यागतों तथा अन्य अभ्यागतों से सम्बन्धित कार्य का प्रवर प्रभार ।

(5) जिला अधिष्ठान, परगना अधिष्ठान, के साथ साथ उनसे सम्बन्धित विभागों/कक्षों के तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के भविष्य निर्वाह निधि के अग्रिम स्वीकृति का अधिकार ।

(6) भू–लेखाधिकारी मैदानी एवं पर्वतीय ।

(7) समस्त अधिकारियों के यात्रा बिलों को जिलाधिकारी की ओर से प्रति हस्ताक्षरित करने का अधिकार ।

(8) खाम, उप निवेश, राजकीय अवस्थान एवं उप निवेश कक्ष के कार्यों के नियन्त्रक अधिकारी, खाम एवं उप निवेश भूमि के नियमितिकरण एवं लीजों के नवीनीकरण की पत्रावलियों से सम्बन्धित कार्य का प्रवर प्रभार । पत्रावलियां अपर जिलाधिकारी के माध्यम से *जिलाधिकारी को प्रेषित की जायेंगी।*

(9) स्थानीय निकाय, नगर पालिका परिषद नैनीताल, भवाली, हल्द्वानी, रामनगर एवं नगर पंचायत लालकुआं, कालाढूंगी, भीमताल से सम्बन्धित जिलाधिकारी में निहित प्रशासनिक व वित्तीय अधिकारों से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन। महत्वपूर्ण मामलों में जिलाधिकारी की अनुमति प्राप्त की जायेगी । इसके अतिरिक्त *विनियमित क्षेत्र से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन ।*

(10) शहरी भवन (किराये पर देने एवं बेदखली का विनियमन) अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित वित्तीय सीमा तक के मामलों का निस्तारण ।

(11) विभिन्न न्यायालयों में प्रस्तुत किये जाने वाले दावे/जवाब दावों/याचिकाओं में कलक्टर की ओर से हस्ताक्षर करने का अधिकार ।

(12) उप जिला निर्वाचन अधिकारी, निर्वाचन एवं उप निर्वाचन अधिकारी स्थानीय निकाय निर्वाचन ।

(13) समूह "ख" व "ग" के अधिकारियों के जिला स्तरीय प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने हेतु नोडल अधिकारी ।

(14) लोक सेवा आयोग, संघ लोक सेवा आयोग व इसी प्रकार की अन्य परीक्षाओं को आयोजित करने हेतु नोडल अधिकारी ।

(15) प्रवर प्रभार मण्डी समितियां, सहकारिता, गन्ना विभाग, परिवहन विभाग, पर्यटन, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति, विस्थापितों को नागरिकता सम्बन्धी कार्य।

(16) लोक शिकायतों/सूचना का अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित कार्य का प्रवर प्रभार ।

(17) लोकसभा, राज्य सभा, विधान परिषद से सम्बन्धित प्रश्नों का प्रवर प्रभार ।

(18) पी0एल0ए0 लेखों से सम्बन्धित प्रवर प्रभार ।

(19) उपरोक्त अनुभागों से सम्बन्धित जिलाधिकारी की ओर से नैतिक पत्राचार/शासन/मुख्य राजस्व आयुक्त/आयुक्त एवं अन्य अधिकारियों से पत्राचार, नीति सम्बन्धी प्रकरण एवं महत्वपूर्ण

मामलों में पत्रावलियां जिलाधिकारी को प्रस्तुत की जायेंगी । उपरोक्त अनुभागों का प्रशासनिक नियन्त्रण भी अपर जिलाधिकारी द्वारा रखा जायेगा ।

(20) जिला स्टाम्प अधिकारी, जिला निबन्धन का कार्य एवं स्टाम्प अधिनियम के अन्तर्गत कलक्टर की हैसियत से स्टाम्प वादों का द्रुत गति से निस्तारण सुनिश्चित करना ।

(21) नाजरात से सम्बन्धित रु0 1000.00 तक के बिलों पर भुगतान आदेश प्रभारी अधिकारी नाजरात सक्षम होंगे तथा रु0 1000.00 से अधिक धनराशि के समस्त बिलों के भुगतान की स्वीकृति का अधिकार अपर जिलाधिकारी में निहित होगा।

(22) भू–राजस्व की भांति वसूल होने वाले समस्त प्रकार के देयों की वसूली प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्त अधिकार अपर जिलाधिकारी में निहित होंगे ।

(23) प्रवर प्रभार दैवी आपदा । दैवी आपदा के मामलों में तत्काल राहत स्वीकृत करने का कार्य शासन के आदेशों के अनुरूप अपर जिलाधिकारी द्वारा किया जायेगा एवं जिलाधिकारी की स्वीकृति प्राप्त की जायेगी ।

(24) जिला कार्यालय के संग्रह अधिष्ठान के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के उपार्जित एवं चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति, भविष्य निर्वाह निधि के अग्रिमों की स्वीकृति तथा पेंशन प्रकरण आदि सभी मामलों का निस्तारण अपर जिलाधिकारी द्वारा किया जायेगा ।

(25) जिला कार्यालय नैनीताल के अन्य सभी अनुभागों के पेंशन प्रकरण एवं सेवा निवृत्त लाभों के मामलों में पत्रावलियां प्रभारी अधिकारी के माध्यम से अपर जिलाधिकारी को स्वीकृति हेतु प्रस्तुत की जायेंगी । समस्त अधिष्ठानों के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के स्थानान्तरण प्रोन्नति तथा नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावलियां अपर जिलाधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत की जायेंगी ।

(26) खनन कार्य का प्रवर प्रभार ।

(27) आबकारी कार्य का प्रवर प्रभार ।

(28) सीलिंग कार्य का प्रवर प्रभार ।

(29) जिला भूमि अध्याप्ति सम्बन्धी कार्य का प्रवर प्रभार ।

(30) सीलिंग अधिनियम के अन्तर्गत नियत प्राधिकारी की हैसियत से सीलिंग वादों का निस्तारण का कार्य ।

(31) चकबन्दी से सम्बन्धित कार्य का प्रवर प्रभार ।

(32) चकबन्दी से सम्बन्धित निगरानी रिफेन्स आदि के निस्तारण का अधिकार अपर जिलाधिकारी में निहित होगा ।

(33) महत्वपूर्ण मामलों व नीतिगत मामलों में जिलाधिकारी से परामर्श करेंगे ।

(34) अपर आयुक्त वक्फ से सम्बन्धित कार्य ।

(35) जिलाधिकारी की ओर से हैसियत प्रमाण पत्र जारी करना एवं स्वतंत्रता संग्राम सैनानियों/आश्रितों को प्रमाण पत्र निर्गत करना एवं स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों से सम्बन्धित कार्य ।

(36) बीमा योजनाओं से सम्बन्धित कार्य का प्रवर प्रभार ।

(37) मनोरंजन कर कार्य का प्रवर प्रभार ।

(38) नोडल अधिकारी/प्रभारी अधिकारी, नजूल ।

(39) जिला निबन्धन अधिकारी ।

(40) विशेष भूमि अध्याप्ति अधिकारी/कलक्टर (भू–अर्जन प्रयोजनाओं) का कार्य ।

(41) अतिविशिष्ट/विशिष्ट अभ्यागत प्रबन्ध (वी0आई0पी0) से सम्बन्धित प्रवर प्रभार।

(42) प्रभारी अधिकारी शस्त्र ।

(43) आयुध, आन्तरिक सुरक्षा का प्रवर प्रभार ।

(44) मरकरी स्कीम का प्रवर प्रभार ।

(45) ज्येड0ए0सी, भूमि व्यवस्था, भूमि हस्तान्तरण (सिविल भूमि) सम्बन्धी कार्य का प्रबर प्रभार (पर्वतीय/मैदानी) ।

(46) प्रवर प्रभार भू–तत्व एवं खनन ।

(47) जिलाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

<u>3:— नगर मजिस्ट्रेट, हल्द्वानी:—</u>

(1) कार्यकारी मजिस्ट्रेट नगरपालिका/नगर परिषद, हल्द्वानी–काठगोदाम की सीमान्तर्गत आने वाले फौजदारी वादों के निस्तारण हेतु कार्यकारी मजिस्ट्रेट

(2) उ0प्र0 शहरी क्षेत्र भवन (किराये पर देने एवं बेदखली का विनियमन) अधिनियम के अन्तर्गत नगर पालिका परिषद, हल्द्वानी–काठगोदाम के क्षेत्रान्तर्गत प्राधिकृत अधिकारी।

(3) उ0प्र0 सार्वजनिक भू–गृहादि (अपराधिकृत अध्यासियों की बेदखली) अधिनियम के अन्तर्गत नगर पालिका परिषद हल्द्वानी–काठगोदाम के लिये नियत प्राधिकारी।

(4) प्रभारी अधिकारी, मण्डी समिति हल्द्वानी।

(5) नगर परिषद, हल्द्वानी–काठगोदाम की सीमान्तर्गत शान्ति व्यवस्था सम्बन्धी कार्य/विशिष्ट अभ्यागतों सम्बन्धी कार्य ।

(6) डी0बी0बी0एल0/एस0बी0बी0एल0/रायफलों/रिवाल्वरों/पिस्टल शस्त्रों के नवीनीकरण का कार्य (नगर क्षेत्र)।

(7) उप जिलाधिकारी के लिंक अधिकारी।

(8) प्रभारी अधिकारी, जिला सैनिक कल्याण।

(9) अन्य कार्य जो समय समय पर जिलाधिकारी द्वारा सौंपे जायेंगे ।

4– उप जिलाधिकारी, नैनीताल:–

(1) परगनाधिकारी / परगना मजिस्ट्रेट नैनीताल के कृत्यों का निष्पादन।
(2) तहसील नैनीताल के राजस्व तथा फौजदारी वादों का निस्तारण ।
(3) उ0प्र0 सार्वजनिक भू–गृहादि (अप्राधिकृत अध्यासियों की बेदखली) अधिनियम के अन्तर्गत विहित प्राधिकारी, परगना नैनीताल के अन्तर्गत शान्ति व्यवस्था आदि।
(4) प्रभारी अधिकारी, विशिष्ट अभ्यागत।
(5) प्रभारी अधिकारी, वन पंचायत।
(6) प्रभारी अधिकारी, परिवहन।
(7) प्रभारी अधिकारी, कृषि / कृषि गणना।
(8) प्रभारी अधिकारी, जनगणना, श्रम।
(9) प्रभारी अधिकारी दैवी आपदा एवं संग्रह।
(10) प्रभारी अधिकारी, भारतीय वन अधिनियम से सम्बन्धित कार्य / वन बन्दोबस्त अधिकारी ।
(11) प्रभारी अधिकारी, पैनल लॉयर्स।
(12) प्रभारी अधिकारी आयुध एवं आन्तरिक सुरक्षा ।
(13) प्रभारी अधिकारी मरकरी स्कीम ।
(14) प्रभारी अधिकारी, जनपद स्तरीय आपात कालीन परिचालन समूह की संरचना।
(15) अन्य कार्य जो जिलाधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे जायेंगे ।

5– उप जिलाधिकारी, कोश्या कुटौली:–

(1) परगनाधिकारी / परगना मजिस्ट्रेट कोश्याकुटौली / बेतालघाट के कार्यों का सम्पादन।
(2) तहसील कोश्याकुटौली, बेतालघाट के राजस्व तथा फौजदारी वादों का निस्तारण।
(3) उ0प्र0 सार्वजनिक भू–गृहादि (अप्राधिकृत अध्यासियों की बेदखली) अधिनियम के अन्तर्गत विहित प्राधिकारी, परगना कोश्यांकुटौली / बेतालघाट के अन्तर्गत शान्ति व्यवस्था।
(4) प्रभारी अधिकारी संयुक्त कार्यालय ।
(5) प्रभारी अधिकारी विभागीय कार्यवाही।
(6) प्रभारी अधिकारी, कीड़ा, संस्कृति, पर्यटन, मण्डी समितियां।
(7) प्रभारी अधिकारी, पी0एल0ए0।
(8) प्रभारी अधिकारी भू–लेख (पर्वतीय / मैदानी)।
(9) प्रभारी अधिकारी नाजरात।
(10) प्रभारी अधिकारी, बिल्स।
(11) प्रभारी अधिकारी अंग्ल / न्यायिक / राजस्व / मैदानी एवं पर्वतीय अभिलेखागार।
(12) प्रभारी अधिकारी मजिस्ट्रीयल जांच / प्रशिक्षण / सराय एक्ट।
(13) प्रभारी अधिकारी लोक शिकायत, कारागार।

(14) प्रभारी अधिकारी खनन।

(15) प्रभारी अधिकारी, स्थानीय निकाय / विनियमित क्षेत्र।

(16) प्रभारी अधिकारी ज्येड0ए0सी0, भूमि व्यवस्था, भूमि हस्तान्तरण (सिविल भूमि सम्बन्धी कार्य) (पर्वतीय / मैदानी)

(17) प्रभारी अधिकारी सीलिंग, खाम, नजूल।

(18) अन्य कार्य जो जिलाधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे जायेंगे ।

6— संयुक्त मजिस्ट्रेट / परगना मजिस्ट्रेट / उप जिलाधिकारी, धारी:—

(1) परगनाधिकारी / परगना मजिस्ट्रेट, धारी ।

(2) तहसील, धारी के अन्तर्गत राजस्व तथा फौजदारी वादों का निस्तारण ।

(3) उ0प्र0 सार्वजनिक भू—गृहादि (अप्राधिकृत अध्यासियों की बेदखली) अधिनियम के अन्तर्गत विहित प्राधिकारी, परगना धारी के अन्तर्गत शान्ति व्यवस्था आदि ।

(4) प्रभारी अधिकारी, उद्योग एवं सहकारिता।

(5) अन्य कार्य जो जिलाधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे जायेंगे ।

7— उप जिलाधिकारी, हल्द्वानी:—

(1) परगनाधिकारी / परगना मजिस्ट्रेट हल्द्वानी ।

(2) परगने के फौजदारी वादों का निस्तारण ।

(3) राजस्व वादों के निस्तारण हेतु अपने परगने के लिये सहायक कलक्टर प्रथम श्रेणी।

(4) परगना हल्द्वानी में शान्ति व्यवस्था सम्बन्धी कार्य / विशिष्ट अभ्यागतों से सम्बन्धित कार्य।

(5) प्रभारी अधिकारी खेलकूद।

(6) नियत प्राधिकारी, विनियमित क्षेत्र हल्द्वानी ।

(7) नगर मजिस्ट्रेट, हल्द्वानी के लिंक अधिकारी ।

(8) डी0बी0बी0एल0 / एस0बी0बी0एल0 / रायफल / पिस्टल शस्त्रों का नवीनीकरण ।

(9) अन्य कार्य जो समय समय पर जिलाधिकारी द्वारा सौंपे जायेंगे ।

8— उप जिलाधिकारी, रामनगर:—

(1) परगनाधिकारी / परगना मजिस्ट्रेट रामनगर ।

(2) तहसील रामनगर के अन्तर्गत राजस्व तथा फौजदारी वादों का निस्तारण ।

(3) उ0प्र0 सार्वजनिक भू—गृहादि (अप्राधिकृत अध्यासियों की बेदखली) अधिनियम के अन्तर्गत नियत प्राधिकारी ।

(4) उ0प्र0 शहरी क्षेत्र भवन (किराये पर देने एवं बेदखली का विनियमन) अधिनियम के अन्तर्गत अपनी अधिकारिता के भीतर प्राधिकृत अधिकारी ।

(5) नियत प्राधिकारी विनियमित क्षेत्र रामनगर ।

(6) शान्ति व्यवस्था बनाये रखने सम्बन्धी समस्त कार्य ।

(7) जिलाधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।

<u>9-- वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, नैनीताल:--</u>

(1) प्रभारी अधिकारी आडिट ।

(2) प्रभारी अधिकारी स्वतंत्रता संग्राम सेनानी ।

(3) प्रभारी अधिकारी ट्रस्ट/धार्मिक संस्था ।

(4) प्रभारी अधिकारी फार्म्स रूम/पुस्तकालय कार्य/गजेटियर ।

(5) प्रभारी अधिकारी मीटिंग/समारोह ।

(6) प्रभारी अधिकारी वाद/संदर्भों का निस्तारण/निरीक्षणों का अनुपालन ।

(7) प्रभारी अधिकारी सब कन्ट्रोल (वायरलेस) ।

(8) प्रभारी अधिकारी लोक सभा/विधान सभा प्रश्न ।

(9) प्रभारी अधिकारी सूचना/21 विभागों की आय/मासिक बैठक ।

(10) प्रभारी अधिकारी संदर्भ/रिट याचिका ।

(11) प्रभारी अधिकारी, मुख्य मंत्री सहायता कोष ।

(12) सह प्रभारी अधिकारी अति विशिष्ट/विशिष्ट अभ्यागत प्रबन्ध (वी0आई0पी0) (कार्यालय कार्य हेतु) ।

(13) प्रभारी अधिकारी जनगणना/कृषि/कृषि गणना ।

(14) प्रभारी अधिकारी उद्योग/सहकारिता/लोक निर्माण/श्रम/परिवहन ।

(15) प्रभारी अधिकारी, लोक सूचना का अधिकार अधिनियम--2005 से सम्बन्धित कार्य।

(16) अन्य कार्य जो समय समय पर जिलाधिकारी द्वारा सौंपे जायेंगे ।

मैनुअल संख्या–2

अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य :–

राजस्व (प्रशासन) संगठन के अंतर्गत जनपद में जिलाधिकारी सर्वोच्च अधिकारी हैं। जिलाधिकारी के सहयोग के लिए उनके अधीनस्थ विभागीय अधिकारियों के रूप में अपर जिलाधिकारी, उप जिलाधिकारी, तहसीलदार आदि नियुक्त हैं। राजस्व विभाग को विभागीय दायित्वों के अतिरिक्त प्रशासकीय दायित्वों का भी निवर्हन करना होता है। इस प्रकार राजस्व विभाग को जनपद में दोहरी भूमिका में अहम दायित्वों का पालन करना होता है। कार्यो, दायित्वों एवं शक्तियों के संबंध में जिले में जिलाधिकारी उनके अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्यों का विवरण निम्नवत हैं:–

जिलाधिकारी

1– जिला मजिस्ट्रेट के रूप में :–

1.1– दण्ड प्रकिया संहिता–1973 की धारा–20 के अनुसार राज्य सरकार प्रत्येक जिले और प्रत्येक महानगर क्षेत्र में उन व्यक्तियों को जितने वह उचित समझे कार्यपालक मजिस्ट्रेट नियुक्त कर सकती हैं, और उनमें से एक को जिला मजिस्ट्रेट नियुक्त करेंगी।

1.2 राज्य सरकार किसी कार्यपालक मजिस्ट्रेट को अपर जिला मजिस्ट्रेट नियुक्त कर सकेगी और ऐसे मजिस्ट्रेट को इस संहिता के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन जिला मजिस्ट्रेट की 1 (वे) शक्तियां होगी, 2 (जो राज्य सरकार निर्दिष्ट करें)।

1.3 जब कभी किसी किसी जिला मजिस्ट्रेट के पद की रिक्ती के परिणामस्वरूप कोई अधिकारी उस जिले के कार्यपालक प्रशासन के लिए अस्थायी रूप से उत्तरवर्ती होता हैं, तो ऐसा अधिकारी, राज्य सरकार द्वारा आदेश दिए जाने तक क्रमशः उन सभी शक्तियों का प्रयोग और कर्तव्यो का

पालन करेगा, जो उस संहिता द्वारा जिला मजिस्ट्रेट को प्रदत्त या उस पर आधारित हो।

1.4 राज्य सरकार आवष्यकतानुसार किसी कार्यपालक मजिस्ट्रेट को उपखण्ड का भारसाधक बना सकती हैं, और उसको भारसाधन से मुक्त कर सकती हैं, ओर इस प्रकार किसी उपखण्ड का भारसाधक बनाया गया मजिस्ट्रेट उपखण्ड मजिस्ट्रेट कहलाएगा।

1.5 इस धारा की कोई बात तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन महानगर क्षेत्र के संबध में कार्यपालक मजिस्ट्रेट की सब शक्तियां या उनमें से कोई शक्ति पुलिस आयुक्त को प्रदत्त करने से राज्य सरकार को प्रवरित नही करेगी।

2– दण्ड प्रक्रिया संहिता–1973 की धारा–21 के अनुसार राज्य सरकार विशिष्ट क्षेत्रों के लिए या विशिष्ट कृत्यों का पालन करने के लिए कार्यपालक मजिस्ट्रेट के रूप में ज्ञात होंगे, इतनी अवधि के लिए जितनी वह उचित समझे, नियुक्त कर सकती हैं, और इस संहिता के अधीन कार्यपालक मजिस्ट्रेटों को प्रदत्त की जा सकने वाली शक्तियों में से ऐसी शक्तियों में से ऐसी शक्तियों, जिन्हें वह उचित समझे, इन विशेष कार्यपालक मजिस्ट्रेटो को प्रदत्त कर सकती हैं।

2.1– राज्य सरकार के नियंत्रण के अधीन रहते हुए जिला मजिस्ट्रेट, समय–समय पर, उन क्षेत्रों की सथानीय सीमाएं परिनिश्चित कर सकता हैं जिनके अन्दर कार्यपालक मजिस्ट्रेट उन सब शक्तियों का या उनमें से किन्हीं का प्रयोग कर सकेगें, जो इस संहिता के अधीन उनमें निहित की जाए।

2.2 – ऐसे परिनिश्चय द्वारा जैसा उपबन्धित हैं उनके सिवाय प्रत्येक ऐसे मजिस्ट्रेट की आधिकारिता और शक्तियों का विस्तार जिले में सर्वत्र होगा।

3– दण्ड प्रकिया संहिता, 1973 की धारा–23 के अनुसार अपर जिला मजिस्ट्रेटों से भिन्न सब कार्यपालक मजिस्ट्रेट, जिला मजिस्ट्रेट के अधीनस्थ होंगे और (उपखण्ड मजिस्ट्रेटसे भिन्न) प्रत्येक कार्यपालक मजिस्ट्रेट, जो उपखण्ड में शक्ति का प्रयोग कर रहा हैं, जिला मजिस्ट्रेट के भी अधीनस्थ होगा।

3.1– जिला मजिस्ट्रेट अपने अधीनस्थ कार्यपालक मजिस्ट्रेटों में कार्य के वितरण के बारे में और अपर जिला मजिस्ट्रेट को कार्य के आवंटन के बारे में समय–समय पर इस संहिता से संगत नियम बना सकता हैं या विशेष आदेश दे सकता हैं।

4– जिला मजिस्ट्रेट, सेशन न्यायाधीश के परामर्श से ऐसे व्यक्तियों के नामों का एक पैनल तैयार करेगा, जो उसकी राय में, उस जिले के लिए लोक अभियोजक नियुक्त किए जाने के योग्य हैं।

5– दण्ड प्रक्रिया संहिता के अध्याय 10 में वर्णित प्राविधानों के अंतर्गत विधि विरूद्ध जमाव, लोक न्यूसेंस, न्यूसेंस या आशंकित खतरे के स्थावर संपत्ति के बारे में विवाद आदि के बारे में लोक व्यवस्था और प्रशांति बनाए रखना।

गृह पुलिस अनु0–5 उ0प्र0 सरकार अधि0 सं0–जीआइ026 आर/छ:पु0–5–1262–87दि013.7.90 तथा शासनादेश सं0–2600 आर/छ0पु0–5–1999,दि021.4.99

6– गुण्डा एक्ट–1973 के अंतर्गत अपराधों का विचारण करना।

7– आयुद्ध अधिनियम 1959 तथा आयुद्ध नियमावली, 1962 तथा शासन द्वारा समय–समय पर जारी आदेशों एवं अधिसूचनाओं के अनुरूप नागरिकों को आत्म सुरक्षा,खेती सुरक्षा हेतु जनपद/राज्य की सीमा के अंतर्गत शस्त्र अनुज्ञापत्र स्वीकृत करना तथा उनका नवीनीकरण करना, लाईसेन्सी द्वारा लाईसेन्स में उल्लिखित शर्तो का उल्लंघन करने अथवा जन सुरक्षा या शांति व्यवस्था को खतरा संबंधी शिकायत प्राप्त होने पर आग्नेयास्त्र निलंबित/निरसत करना।

7.2– विस्फोटक नियमावली के अंतर्गत निजी/सार्वजनिक प्रयोजनों तथा विकास कार्यो के लिए निर्धारित सीमा तक विस्फोटक का अनुज्ञापत्र जारी किया जाना।

2– आपराधिक प्रशासन (नागरिक पुलिस तथा राजस्व पुलिस)

उत्तर–प्रदेश पुलिस रेगुलेशन एक्ट की धारा–6 के अनुसार जिला मजिस्ट्रेट जिले में आपराधिक प्रशासन का प्रधान हैं।

2.1 कुमॉयू पुलिस एक्ट–1916 से स्पष्ट हैं कि पुलिस अधिनियम–1861 में राजस्व पदाधिकारियों को अतिरिक्त जोडा गया हैं। इस प्रकार राजस्व पुलिस अधिकारियों को उन समस्त अधिकारों का प्रयोग करने का अधिकार प्राप्त हैं, जो नियमित पुलिस को दण्ड प्रक्रिया संहिता के अंतर्गत प्रदत्त हैं।

2.2 जनपद नैनीताल में वर्तमान में कुल 74 राजस्व पुलिस चौकी स्थापित हैं, जिनमें भार साधक पुलिस अधिकारी एवं उनके साथ एक–एक चपरासी नियुक्त हैं। चौकियों में

प्रथम सूचना रिपोर्ट, अपराध रजिस्टर, केस डायरी रोजनामचाआम आदि पुलिस प्रपत्र रखे गए हैं और जिनका उपयोग उनके द्वारा पुलिस कार्यो हेतु आवश्यकतानुसार किया जाता हैं। यह प्रपत्र उन्हें जिला मजिस्ट्रेट कार्यालय से उपलब्ध कराए जाते हैं।

2.3 इसके अतिरिक्त प्रत्येक तहसील में एक नायब तहसीलदार/प्र0 नायब तहसीलदार नियुक्त हैं और जनपद में 10 कानूनगों नियुक्त हैं।

2.4 उत्तर–प्रदेश पुलिस रेगुलेशन एक्ट की धारा–6 के अनुसार जिला मजिसट्रेट जिले में आपराधिक प्रशासन का प्रधान हैं। इसी प्रकार नागरिक सुरक्षा अधिनियम–1968 के अनुसार जन साधारण को नागरिक सुरक्षा के संबध में शिक्षण देना उन्हें सुरक्षा प्रयोजनों हेतु तैयार करना, नागरिक सुरक्षा के लिए अपेक्षित वस्तुओं की व्यवस्था, भण्डारण, अनरक्षण भवनों, परिसरों या अन्य संरचनाओं को बचाना, जीवन संपत्ति के खतरे के निवारण से संबंधित सुरक्षा का दायित्व जिले में जिला मजिस्ट्रेट का होता हैं।

2.5 जिला मजिस्ट्रेट उक्त एवं अन्य विभिन्न अधिकार प्राप्त होने से जिला मजिस्ट्रेट को जन सामान्य व्यक्तियों से उनकी समस्याओं के निराकरण हेतु प्रार्थना पत्र प्राप्त होते हैं। जिला मजिस्ट्रेट उन पर अपने अधीनस्थ अधिकारियों से जांच की अपेक्षा करता हैं। जो प्रार्थना पत्र भारतीय दण्ड विधान, भारतीय दण्ड प्रकिया संहिता एवं अन्य अधिनियमों के अंतर्गत पुलिस कार्यवाही से आच्छादित होते हैं, उन पर पटवारी पुलिस कार्यवाही यथा प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज करना तत्पश्चात उसकी विवेचना करना एवं विवेचना विवेचना उपरान्त आरोप पत्र व अंतिम रिपोर्ट जैसी भी स्थिति हो जिला मजिस्ट्रेट के माध्यम से न्यायालय को प्रस्तुत की जाती हैं।

2.6 जिला मजिस्ट्रेट प्रथम सूचना रिपोर्ट, विवेचनॉ, आरोप पत्र व अंतिम रिपोर्ट परीक्षण हेतु जनपद में तैनात अभियोजन अधिकारी, को परीक्षण हेतु प्रेषित करते हैं, और उ0प्र0 अभियोजन अधिकारी सेवा नियमावली–1991 के तहत नियुक्त अभियोजन अधिकारी दण्ड प्रकिया संहिता की धारा–25 के अनुसार मजिस्ट्रेटों के न्यायालयों में अभियोजन का कार्य सम्पादित करते हैं। ज्येष्ठ अभियोजन अधिकारी व अभियोजन अधिकारियों प्रभारियों द्वारा महत्वपूर्ण आपराधिक

मामलों में अपील एवं निगरानी (रिवीजन) के प्रस्ताव पर जिलाधिकारी निर्णय लेने में सक्षम हैं।

2.7 जिला मजिस्ट्रेट उ0प्र0 जेल नियम संग्रह के अध्याय 36, धारा–951 के अनुसार अपने जिले में किसी भी केंद्रीय कारागार के पदेन वीक्षक हैं। इस प्रकार जिला मजिस्ट्रेट अध्याय 36 के अनुसार प्रदत्त अधिकारों के तहत जिले के प्रबन्धन तथा अनुशासन आदि के सम्बन्ध में निरीक्षण कर उसका समाधान सुनिष्चित कराते हैं।

2.8 मोटरयान अधिनियम के तहत सडक दुर्घटना में प्रभावित प्ररिवारों को आर्थिक सहायता प्रदान करने का प्राविधान हैं। अतः उत्तरॉचल मोटर काराधान सुधार नियमावली–2003 के नियम–31 निधि के प्रशासन और उपयोग की रीति के तहत जिला मजिस्ट्रेट, अपनी अधिकारिता में दुर्घटना होने पर नियम–30 के उप नियम (1) के अधीन राहत के लिए व्यक्तियों की हकदारी सुनिश्चित करने के उद्देश्य से यथा साध्य किसी ऐसे अधिकारी, जो उपखण्ड मजिस्ट्रेट से निम्न श्रेणी का न हो, से जांच/मजिस्ट्रियल जांच कराते हैं, और तत्पश्चात मोटरयान अधिनियम की धारा–6 के प्राविधानान्तर्गत अपनी संस्तुति परिवहन आयुक्त को प्रेषित करते हैं । तत्पश्चात संस्तुति प्राप्त होनेकी दशा में परिवहन आयुक्त उत्तरॉचल सडक परिवहन दुर्घटना राहत निधि से धनराशि जिला मजिस्ट्रेट के निवर्तन पर आवंटित करते हैं, जिसका वितरण जिला मजिस्ट्रेट द्वारा प्रभावित परिवारों को किया जाता हैं।

उत्तरॉचल अंतर्गत दोहरी पुलिस व्यवस्था(नागरिक एवं राजस्व पुलिस) विधमान हैं। उत्तरॉचल प्रदेश की अधिकांश भू–भाग राजस्व पुलिस क्षेत्र की अध्किारिता में आता हैं, जिसके अंतर्गत अपराध का अनुवेषण, राजस्व पुलिस (पटवारी तथा नायब तहसीलदार) के द्वारा करवाया ज़ाता हैं।

3– बोर्ड के संकल्प या आदेश के निष्पादन या अग्रेत्तर निष्पादन करने की शक्ति

जिला मजिस्ट्रेट लिखित आदेश द्वारा या किसी अन्य अधिनियमिति के अधीन, बोर्ड या बोर्ड की समिति या संयुक्त समिति द्वारा पारित किसी संकल्प या बोर्ड या संयुक्त समिति के किसी अधिकारी या सेवक द्वारा पारित दिये गये किसी संकल्प अथवा आदेश के निष्पादन या अग्रेत्तर

निष्पादन का प्रतिनिषेध कर सकता हैं। आपातकालीन स्थिति में जिला मजिस्ट्रेट विहित प्राधिकारी की अनुमति से, किसी ऐसे निर्माण कार्य के निष्पादन या ऐसे कार्य के सम्पादित किये जाने की व्यवस्था कर सकता हैं, जिसके निष्पादन या सम्पादित करने की नगरपालिका बोर्ड को शक्ति प्राप्त हो। बोर्ड की स्थापना होने तक बोर्ड की शक्ति का प्रयोग जिला मजिस्ट्रेट द्वारा किया जा सकता हैं, जब तक कि बोर्ड स्थापित न हो जाय।

संदर्भ पुस्तिका–उ0प्र0 वस्तु नियंत्रण आदेश आवश्यक वस्तु अधि0

4– खाधान्नों, खाध तिल्हनों एवं खाध तेलों का अधिहरण :–

उत्तर प्रदेश वस्तु नियंत्रण आदेश आवष्यक वस्तु अधिनियम में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार अभिग्रहित आवष्यक वस्तु को अपने समक्ष निरीक्षण करने के लिए पेश कराना। खाधान्नों की दशा में उनकेसाम्यिक वितरण और उनकी उचित कीमत पर उपलब्धता के लिए उनका विकय उचित दर की दुकानों के माध्यम से जना को उस कीमत पर किए जाने का आदेश निर्गत करना।

संदर्भ पुस्तिका–उ0प्र0 केविल टेलीविजन नेटवर्क (प्रदर्शन) नियमावली 1997

5– केविल सेवा की व्यवस्था करने की अनुमति देना :–

जिला मजिस्ट्रेट की पूर्व अनुमति के बिना कोई व्यक्ति केविल सेवा की व्यवस्था नही करेगा। इस अधिनियम के अधीन कोई व्यक्ति, जो केविल सेवा की व्यवस्था करने का इच्छुक हो ऐसी सेवा की व्यवस्था करने की अनुमति के लिए जिला मजिस्ट्रेट को उपनियम–2 के अधीन प्रपत्र–1 में आवेदन कर सकता हैं। आवेदन पत्र प्राप्त होने पर जिला मजिस्ट्रेट अपना समाधान कर लेगा कि आवेदक ने समस्त अपेक्षित सूचना दे दी हैं, और ऐसा समाधान हो जाने पर आवेदक को प्रपत्र–2 में एक समय में तीन वित्तीय वर्ष की अवधि के लिए ऐसी अनुमति प्रदान करेगा।

परन्तु जिला मजिस्ट्रेट लिखित रूप में अभिलिखित और आवेदक को संसूचित किए जाने वाले कारणों से अनुमति देने से इनकार कर सकता हैं। जिला मजिस्ट्रेट यथा समय आवेदन पत्र प्राप्त होने के दिनांक से 60 दिन के भीतर उप नियम–4 के अधीन आदेश पारित करेगा।

अनुमति का नवीनीकरण :–

उत्तर–प्रदेश केविल टेलीविजन नेटवर्क (प्रदर्शन) नियमावली–1997 के उपनियम–4 के अनुसार जिला मजिस्ट्रेट आवेदन पत्र दिए जाने पर नियम–3 के अधीन दी गई अनुमति का नवीनीकरण इसकी अवधि के अवसान के पूर्व एक समय में तीन वित्तीय वर्ष की अवधि के लिए कर सकता हैं। ऐसा नवीनीकरण प्रपत्र–2 में दिया जाएगा।

प्रतिभूति की धनराशि :–

जिला मजिस्ट्रेट केबिल टेलीविजन के मालिक द्वारा जमा की जाने वाली प्रतिभूति को धनराशि नियत करेंगा, जो दो हजार रूपये या तीन मास का औसत कर जो भी अधिक हो, से कम नही होगा।

प्रतिभूति से कर की कटौती :–

जिला मजिस्ट्रेट प्रतिभूति से कर के किसी बकाये की कटौती के लिए आदेश पारित कर सकता हैं। और ऐसे आदेश की एक प्रति मालिक को दी जायेगी। ऐसा आदेश पारित होने पर मालिक अगले मास का कर देय होने के पूर्व प्रतिभूति की धनराशि पूर्ण करेंगा और यदि ऐसा नही किया जाता हैं, तो जिला मजिस्ट्रेट को केबिल सेवा की व्यवस्था की अनुमति को निरस्त करने की शक्ति होगी।

कर की वसूली के लिए नोटिस जारी करना :–

नियमावली के अधीन जहां कर के मध्यें किसी राशि का भुगतान विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर किसी केबिल टेलीविजन के मालिक द्वारा जो भुगतान करने का दायी हैं, नही किया गया हैं तो जिला मजिस्ट्रेट अधिनियम की धारा 34 के अधीन भू–राजस्व के बकाये के रूप में वसूली के लिए आदेश जारी करने के पूर्व ऐसे व्यक्ति को मांग की सूचना जारी करने उसे विनिर्दिष्ट समय के भीतर भुगतान करने को कहेगा।

2– कलक्टर के रूप में :–

2.1 राज्य सरकार प्रत्येक जिले में एक अधिकारी की नियुक्ति करेगी, जो जिले का कलक्टर होगा, और जो अपने समस्त जिले में इस अधिनियम का तत्समय लागू प्रत्येग दूसरे कानून द्वारा कलक्टर को प्रदत्त शक्तियों तथा उस पर लागू किए गए कर्तव्यों का प्रयोग तथा निष्पादन करेगा। जिले के

गांवों को लेखपाल के हल्कों में कमबद्ध करने एवं हल्कों की सीमा में परिवर्तन करना, नक्शा, खसरा,अधिकार अभिलेख एवं वार्षिक रजिस्टर का रखरखाव, वार्षिक रजिस्टर में अपेक्षित परिवर्तन कराना, सीमा चिन्हों पर मरम्मत एवं रख–रखाव जुर्माना लगाना, लिपिकीय त्रुटि का संशोधन, भूमि पर प्रवेश करने एवं सर्वेक्षण कराना, वादों का अन्तरण, साक्ष्य देने अथवा अभिलेख दाखिल करने के लिए व्यक्तियों को समन कराना, त्रुटियों एवं भूलों को सुधारना, विवादों को मध्यस्थता के लिए प्रेषित करना, जुर्मानें एवं व्ययन की वसूली कराना, कब्जे के संबंध में कार्यवाही करना, सहायक कलक्टर द्वितीय श्रेणी या तहसीलदार के आदेश के विरूद्ध अपील सूनना, अधीनस्थ न्यायालय से पत्रावली तलब करना, सहायक कलक्टर की सभी शक्तियों से युक्त होना।

कलक्टर के भूमि अभिलेख संबंधी मुख्य कर्तव्यों में सामान्य पर्यवेक्षण और नियंत्रण निरीक्षण टिप्पणी तथा अन्य प्रसूचनाओं का निष्पादन, लेखपालों के निवास संबंधी दायित्वों का प्रवर्तन, कृषि संबन्धि समृद्धि में न्यूनता, अधिकता दर्ज करना तथा जांच, लेखपालों के हल्कों की संख्या और सीमाओं में परिवर्तन, सामयिक प्रसूचनाओं को प्रस्तुत करना।

कलक्टर संपूर्ण जिले में ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा और ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगा जो भू–राजस्व अधिनियम का तत्समय प्रचलित किसी अन्य विधि द्वारा उस पर प्रदत्त हैं या आरोपित हैं।कलक्टर न केवल कलेक्टर को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करेगा, बल्कि सहायक कलक्टर को दी गई सब या किसी शक्ति का भी प्रयोग करेगा। जब कोई जिला अभिलेख कार्यवाही के अंतर्गत घोषित कर दिया जाता हैं तो जब तक अन्यथा न अधिसूचित किया जाए जिले का कलक्टर ही अभिलेख अधिकारी होगा। कलक्टर राजस्व न्यायालय और राजस्व अधिकारी हैं। राजस्व न्यायालय की हैसियत से उसके पास प्रारंभिक और अपीलीय दोनों क्षेत्राधिकार हैं। जब कोई जिला या उसका भाग उ0 प्र0 जोत चकबंदी अधिनियम, 1953 के अधीन चकबंदी क्रिया में लाया जाता हैं तो तत्समय कलक्टर उक्त अधिनियम के अंतर्गत जिला चकबंदी उपनिदेशक भी हो जाता हैं। जिले के गांवों का लेखपाल हल्कों में व्यवस्थित करना तथा ऐसे हल्कों

की संख्या तथा सीमाओं का परिवर्तन करना, प्रत्येक गांव के नक्शा और खसरा का रख रखाव करना, अधिकार अभिलेख का रखरखाव करना, जिले के सभी गांवों का एक रजिस्टर तैयार करना और उसका रखरखाव करना, जिसमें ऐसे क्षेत्र दिखाए जाएं जो नदी क्रिया से प्रभावित हो, एहतमाली खेती वाले हों, प्रशमित हो, विमोचित हो या अभिहस्तांकित हो गई हो, तहसीलदार के निर्देशन पर सालाना रजिस्टर में हुई गलतियों का दुरूस्त कराना नए अधिकार अभिलेख तैयार कराना, किसी मुकदमें को अपनी फाईल के अधीन किसी सक्षम न्यायालय या अधिकारी को जांच तथा निर्णयार्थ हस्तांतरित करना या उसे अपने पास मंगाना, किसी वाद को पंच निर्णय को सुपुर्द करना, तहसीलदार या सहायक कलक्टर द्वितीय श्रेणी के आदेश के विरूद्ध अपील सुनना, इस अधिनियम या तत्समय प्रचलित अन्य अधिनियमों के अंतर्गत प्रदत्त सहायक कलक्टर की समस्त या कुछ शक्तियों का प्रयोग करना

संदर्भ पुस्तिका भूमि अभिलेख नियम संग्रह।

2.2 भूमि अभिलेख नियम संग्रह के भाग–6 के नियम–521 के अनुसार कलक्टर के कर्तव्य निर्धारित करने में इस बात पर जोर दिया गया हैं, कि उस पर वार्षिक रजिस्टरों के माध्यम से अधिकार अभिलेख के रखने का परिनियत दायित्व (Statutory obligation) हैं। इस दायित्व का प्रतिपालन करने के उद्‌देश्य से जिले के भू–अभिलेखों से निरंतर संपर्क बनाना और यह देखना कि जिन कर्मचारियों पर उनके तैयार करने तथा पर्यवेक्षण का दायित्व हैं वे अपने कर्तव्यों का पालन करते हैं, और वे उन्हें यथासंभव सही–सही अधिकार अभिलेख तथा सांख्यिक सामग्री (Statistical date) के रूप में तैयार करने के लिए संयुक्त प्रयास करते हैं।

स्थूल रूप से (मोटे तौर से) यह कह सकते हैं (Broadly speaking) कि सामान्य पर्यवेक्षण और नियंत्रण, निरीक्षण टिप्पणियों तथा अन्य प्रसूचनाओं का निष्पादन, लेखपालों के निवास संबंधी दायित्वों (Obligation of residence) का प्रवर्तन, कृषि संबंधी समृद्धि में न्यूनता, अधिकता का दर्जा करना तथा जांच, लेखपालों के हल्कों की संख्या और सीमाओं (Limits) में परिवर्तन तथा सामयिक

प्रसुचनाओं को प्रस्तुत करना कलक्टर के भू–अभिलेख संबंधी मुख्य कर्तव्य हैं।

भूमि अभिलेख नियम संग्रह के भाग–6 में वर्णित प्राविधानों के अनुसार सामान्य पर्यपेक्षण, भू–लेख निरीक्षण की भू–अभिलेखों के पर्यवेक्षण में सहायता, बकाया कार्यो को पूरा करने के लिए समय सीमा बढाने की स्वीकृति देना, भू7लेख निरीक्षक के विरूद्ध उपर्युक्त कार्यवाही करना, कर्मचारियों के विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही वार्षिक वेतनवृद्धि और पदोन्नति की स्वीकृति, भू–लेख निरीक्षक कर्मचारियों को पारितोषित, लेखपालों की नियुक्ति, हसतान्तरण और अनुशासन की देख–रेख करना।

2.3– राजकीय देयों की वसूली सुनिश्चित करना :–

उत्तर–प्रदेश वसूली मैनुअल के अध्याय–दो के नियम–8 के अंतर्गत जिले में भू–राजस्व तथा अन्य सरकारी देयों की वसूली का कानूनी दायित्व कलक्टर का होता हैं। अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों से कर्तव्य का निवर्हन सुचारू रूप से तथा ठीक समय से सुनिश्चित कराना भी कलक्टर का ही दायित्व हैं। विशेष रूप से कलक्टर निम्नलिखित बातों के लिए जिम्मेदार होता हैं:–

(क) कर्मचारियों का सामान्य पर्यवेक्षण, उसकी नियुक्ति तथा उसका नियंत्रण।

(ख) भू–राजस्व तथा भू–राजस्व के बकाये के रूप में वसूल किए जाने योग्य अन्य देयों की ठीक समय पर वसूली ।

(ग) उच्चतर प्राधिकारियों को भेजे जाने वाली विहित विवरणियों सहित अपेक्षित सूचनाओं का समय से प्रेषण ।

(घ) सामान्य पर्यवेक्षण।

(ड) कर्मचारियों का अनुशासन–संग्रह कर्मचारियों के समुचित अनुशासन तथा उनके दक्षतापूर्ण कार्य संचालन सुनिष्वित करना और खराब काम, असमय, असमर्थता, अवज्ञा, गबन और इसी प्रकार के अन्य मामलों की रिपोर्ट को महत्व देना।

2.3 (1)– कृषि योग्य भूमि वाले खातेदारों को तकावी ऋण का वितरण तथा वसूली सुनिश्चित कराना :–

सामान्यतः यह ऋण बीज, खाद, उर्वरक, निजी ट्रैक्टर, बैल, सांड और गाय क्रय करने हेतु तथा प्राकृतिक विपत्तियों, जिनमें अग्निकांड भी सम्मिलित है, से क्षतिग्रस्त या विनश्ट मकानों की मरम्मत या पुनर्निर्माण हेतु ऋण देना ।

2.3 (2)– अतिवृष्टि, बाढ, सूखा, तथा अन्य दैवीय प्रकोप, संक्रामक बीमारी, साम्प्रदायिक उपद्रव, वर्ग संघर्ष या अराजक तत्वों के शिकार होने से लोगों को बचाना, मुस्तैदी से राहत तथा बचाव कार्य, आवश्यक दवाओं खद्चानों, तात्कालीन उपचार की व्यवस्था, उपद्रवों को शान्त करना तथा स्थिति को नियंत्रण में रखना :–

(अ)– बाढ के संबंध में राहत आदि कार्यो की तैयारी :–

संदर्भ पुस्तिका उ0प्र0 बाढ एवं दैवी आपदा नियम संग्रह 1982

बाढ से निपटने के लिए उपलब्ध जनशक्ति तथा भौतिक साधनों का पूर्ण सर्वोक्षण उपलब्ध होना और बाढ की सूचना समय से होना। सम्भावित रूप से बाढ से प्रभावित होने वाले व्यक्तियों का समय से तथा यथासंभव तीव्रगामी साधन से बाढ की चेतावनी देते हुए उचित प्रबन्ध करना।

(ब)– बाढ के दौरान :–

जिले में समय से आवष्यक प्रबन्ध करने हेतु प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में बाढग्रस्त जिले के जिलाधिकारीयों द्वारा व्यय हेतु उनके लिए प्रर्याप्त धन का प्राविधान करना। बाढ से प्रभावित होने वाले क्षेत्र के निवासियों को बाढ की चेतावनी का त्वरित संदेश भेजने का प्रबन्ध करना।

शासनादेश संख्या–2784/आई0एस0 26–49, दिनाँक 23 जून 1949, के अनुसार बाए के दौरान जिले में समय से आवश्यक प्रबन्ध करने के लिए प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में बाढग्रस्त जिले के जिलाधिकारीयों द्वारा व्यय हेतु उनके लिए प्रर्याप्त धन का प्राविधान किया

शा0सं0 जी0आई0/3 आपदा प्रबन्धन/2001, दि0 10.12. 2001

जाता हैं । बाढ से प्रभावित होने वाले क्षेत्र के निवासियों को बाढ की चेतावनी का त्वरित संदेश भेजने के लिए जिले के कलक्टर को प्रबन्ध करना चाहिए।

प्राकृतिक विपत्तियों/आपदाओं से पीडित व्यक्तियों को तात्कालिक राहत पहूचाने के उद्देश्य से उत्तरॉचल सरकार के शासनादेश संख्या–जी0आई0 3/आपदा प्रबन्ध/2001, दि0 10 दिसम्बर 2001, से जिलाधिकारी द्वारा वितरित की जाने वाली अहैतुक (निःशुल्क) सहायता की विभिन्न मदों एव मानकों हेतु दरों का निर्धारण किया गया हैं।

उत्तरांचल आपदा, न्यूनीकरण प्रबन्धन तथा निवारण अधिनियम, 2005

(स)– जिलाधिकारी की शक्तियॉ तथा कृत्य :–

(1)– जिस अवधि में कोई क्षेत्र प्रभावित होता हैं, जिलाधिकारी प्रभावित क्षेत्र के सरकारी विभागों के अधिकारियों तथा स्थानीय प्राधिकारी को आपदा प्रबन्धन आयुक्त के पर्यवेक्षण के अधीन आपदा प्रबन्धन योजनाओं के अनुरूप आपात राहत प्रदान करने हेतु निर्देश दे सकता हैं।

(2)– जिलाधिकारी–

(क)– उपलब्ध संसाधनों के जारी करने तथा उपयोग के लिए इंतजाम करेगा।

(ख)– आपदा से प्रभावित क्षेत्र के भीतर तथा उस ओर से या उस ओर को यातायात नियंत्रित तथा निर्बन्धित कर सकता हैं।

(ग)– किसी आपदा क्षेत्र या उसके किसी भाग में किसी व्यक्ति का प्रवेश, उसके भीतर आवागमन या वहां से प्रस्थान को नियंत्रित और निर्बन्धित कर सकता हैं।

(घ)– मलवा हटा सकता हैं।

(ड)– तलाशी व बचाव कार्य परिचालित कर सकता हैं।

(च)– समुचित साधनों द्वारा लावारिश शवों के निस्तारण के लिए व्यवस्था कर सकता हैं।

(छ)– वैकल्पिक शरण प्रदान कर सकता हैं।

(ज)– भोजन, दवाईयां तथा अन्य आवश्यक वस्तुयें उपलब्ध करा सकता हैं।

(झ)– अपने निर्देशन तथा पर्यवेक्षण के अधीन राहत प्रदान करने के लिए आपदा से सुसंगत विषय के विशषज्ञ तथा परामर्शियों को अपेक्षित कर सकता हैं।

(झ)– जैसी विहित हों वैसी शर्तो तथा निबन्धनों पर किसी सम्पत्ति, वाहनों, उपकरण, इमारतों तथा संचार के माध्यमों पर कब्जा तथा उनका प्रयोग कर सकता हैं।

(ट)– जब व जैसे अपेक्षित हो सुख सुविधाओं का अनन्य व अधिमानी उपयोग उपलब्ध करा सकता हैं।

(ठ)– अस्थायी पुलों तथा ढांचों का निर्माण करा सकता हैं।

(ड)– जनता को संकटापन्न कर सकने वाले असुरक्षित ढांचों को ध्वस्त कर सकता हैं।

(ढ)– गैस सरकारी संगठनों से समन्वय रख सकेगा तथा यह सुनिश्चित कर सकेगा कि ऐसी सत्तायें आपदा प्रभावित क्षेत्र के भीतर अपने कार्यकलाप साम्यिक तरीके से निष्पादित करें।?

(ण)– अपदा से निपटने के लिए जनता में सूचना का प्रसार करेगा।

(त)– जीवन संरक्षण के उद्देश्य के लिए किसी आपदा प्रभावित क्षेत्र से समस्त आवादी या उसके किसी भाग को निष्क्रमण के लिए निर्देश दे सकता हैं, बाध्य कर सकता हैं तथा ऐसे निष्क्रमण के लिए उतने बल का जो आवश्यक हो प्रयोग कर सकेगा।

(थ)– किसी संपत्ति या जीवन के संरक्षण के लिए यदि वह समझे कि ऐसी कार्यवाही आवश्यक है तो किसी व्यक्ति को किसी स्थान पर प्रवेश करने, किसी द्वार, फाटक या अवरोध को खोलने या खुलवाने के लिए प्राधिकृत कर सकता हैं, यदि स्वामी या निवासी अनुपस्थित हैं, या उपस्थित होतु हुए भी द्वार फाटक या अवरोध को खोलने से इनकार करता हैं।

3– जिलाधिकारी उपधारा (2) में अतर्विष्ट शक्तियों का प्रयोग उसी सीमा तक

करेंगा, जितना निम्न प्रयोजनों के लिए आवश्यक हों :—

(क)— समुदाय को सहायता तथा संरक्षण प्रदान करने के लिए।

(ख)— समुदाय को राहत प्रदान करने के लिए।

(ग)— विघटन को राहत प्रदान करने के लिए।

(घ)— आपदा के विनाशकारी तथा अन्य प्रभावों से निपटने के लिए।

4— जिलाधिकारी किसी भी व्यक्ति या सरकारी अभिकरण को ऐसे निर्देश जारी कर सकता हैं, तथा ऐसे अन्य कदम उठा सकता हैं, जो कि आपदा की वृद्धि रोकने या आपदा के प्रभावों को कम करने, रोकने या न्यून करने के लिए आवश्यक हो।

5— जिलाधिकारी की अन्य शक्तियां और कृत्य :—

(क)— यह सुनिश्चित करेगा कि आपदा के निवारण या इसके प्रभावों के न्यूनीकरण हेतु कार्यवाई या ऐसे प्रभावों से निपटने की तैयारी, जैसा विहित किया जाए, मार्गदर्शक सिद्धान्तों के अनुरूप की जा रही हैं ।

(ख)— आपदा प्रबन्धन के विभिन्न पहलुओं से संबंधित बातों जैसे पूर्व चेतावनी तथा तैयारी की स्थिति से प्राधिकरण को अवगत करायगा।

(ग)— यह सुनिश्चित करेगा कि आपदा प्रबन्धन से निपटने की जानकारी जनपद में कर्मचारी प्राप्त कर रहे हैं।

(घ)— यह सुनिश्चित करेगा कि जिला आपदा प्रबन्धन योजनाएं तैयार हो, पुनरीक्षित हो तथा अधतन हों।

(ड)— स्थानीय सरकारी निकायों के साथ यह सुनिश्चित करने के लिए सुगमता तथा समन्वय रखेगा, जिससे कि जनपद में आपदा पूर्व तथा आपदा प्रबन्धन के कार्यकलाप चलाए जाते हैं।

(च)— स्थानीय प्रशासन, गैर सरकार संगठन तथा निजी क्षेत्र के समर्थन से आपात सुविधाओं की स्थापना, सामुदायिक प्रशिक्षण तथा जागरूकता कार्यक्रम को सुकर बनायेगा।

(छ)— आपदा प्रबन्धन से संबधित मामलों पर अंतविभागीय समन्वय स्थापित करेगा।

(ज)— आपात योजनाओं, आकस्मिक योजनाओं तथा मार्गदर्शक सिद्धान्तों का पुनर्विलोकन करेगा।

(झ)— यह सुनिश्चित करेगा कि जनपद में स्थानीय प्राधिकारी अपनी स्वयं की न्यूनीकरण युक्तियां विकसित करेंगा।

(झ)— आपदा प्रबन्धन कार्यकलापों तथा योजनाओं के मध्य संबद्धता सुनिश्चित करेंगा।

(ट)— यह सुनिश्चित करेगा कि संचार प्रणाली व्यवस्थित हैं।

(ठ)— यह सुनिश्चित करेगा कि अग्निशमन उपकरण तथा आपदा प्रबन्धन से संबंधित अन्य उपकरण इस तरह अनुरक्षित रहे कि उपयोग के लिए तैयार रहे।

(ड)— जनपद में पुःननिर्माण तथा पुनर्वास के कार्यकलापों को समन्वित करेगा।

(ढ)— यह सुनिश्चित करेगा कि आपदा प्रबन्धन कवायदें नियतकालिक रूप से होती रहे।

(ण)— पुनःनिर्माण तथा पुनर्वास के लिए प्रयत्नों की प्रगति तथा परिणामों को मॉनिटर करने में प्राधिकरण को सहायता करेगा। ऐसी शक्तियों का प्रयोग तथा ऐसे कृत्यों का निष्पादन करेगा जैसी राज्य सरकार, प्राधिकरण तथा आयुक्त द्वारा उसे प्रत्यायोजित की जाए।

(त)— ऐसी शक्तियों का प्रयोग तथा ऐसे कृत्यों का निष्पादन करेगा जैसी राज्य सरकार, प्राधिकरण तथा आयुक्त द्वारा उसे प्रत्यायोजित की जाए।

(थ)— ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग व ऐसे अन्य कृत्यों का निष्पादन करेगा जैसा विनियमों द्वारा विहित किए जाएं।

2.4 स्टाम्प अधिनियम से संबधित कार्य :—

(क)— भारतीस स्टाम्प अधिनियम 1899 की धारा—47 (1) (ए) के अंतर्गत स्टाम्प शुल्क में कमी सं संबन्धित संदर्भित मामलों का विचारण/निस्तारण।

(ख)— जिले के विभिन्न भागों में स्थित भूमि तथा वाणिज्यिक भवनों का द्विवार्षिक न्यूनतम मूल्य निर्धारित करना

2.5 उत्तरॉचल पंचाती वन नियमावली—2001 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार शिकायत मिलने पर गबन के बारे में जांच कराना, सदस्य या सरपंच का निलंबन करना, वन पंचायत सदस्य या सरपंच को हटाना तथा वन पंचायत का निलंबन अतिकमण या विघटन करना, पंचायती वन का अस्थायी प्रबन्ध हेतु वन पंचायत निरीक्षण की नियुक्ति, पंचायत का पुनर्गठन, वन पंचायत के देयों की वसूली तथा वन पंचायतों का निरीक्षण व कार्यो की समीक्षा करना.

2.6 भूमि अध्याप्ति अधिनियम—1894 के अंतर्गत सार्वजनिक उपयोग तथा शासकीय हित में चलाये जाने वाले विकास की विभिन्न योजनाओं के लिए भूमि अधिग्रहण की कार्यवाही करना।(संदर्भ पुस्तिका भूमि अध्याप्ति अधिनियम, 1894)

2.7 **आबकारी से संबंधित लाईसेन्स जारी करना :—**

उत्तर प्रदेश आबकारी अधिनियम (संस्करण 1994) में दी गई व्यवस्था के अनुसार कलक्टर द्वारा अपने जनपद में स्थित विभिन्न सैन्य कैंटीनों/अर्द्ध सैनिक वलों की कैंटीनों को विदेशी मदिरा के भंडारण/प्रयोग प्रयोग हेतु लाईसेन्स निर्गत किए जाते हैं। सैन्य

कैंटीनों को दो प्रकार के लाईसेन्स निर्गत किए जाते हैं, जिनमें पूर्ण दर लाईसेन्स तथा रियायती दर वाला लाईसेन्स सम्मिलित हैं। ये लाईसेन्स निर्धारित शुल्क जमा करने के उपरान्त दिए जाते हैं, जिसकी सूचना आबकारी आयुक्त को दी जानी आवश्यक है। इसी प्रकार जनपद में स्थित विदेशी मदिरा की दुकानों के लाईसेन्स भी शासन/आबकारी आयुक्त द्वारा हर वर्ष जारी आबकारी नीति के तहत पूर्ण अधिभार, एवं लाईसेन्स शुल्क जमा करने पर कलेक्टर द्वारा निर्गत किए जाते हैं। ये लाईसेन्स एक वर्ष के लिए ही जारी किए जाते है।

3— जिलाधिकारी के रूप में :—

3.1 वित्तीय अधिकार :— वित्तीय नियम संग्रह खंड—1 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार जिलाधिकारी अपने कार्यालय अथवा अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिए पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकायें, नक्शे तथा अन्य प्रकाशन खरीदना, लेखपालों को पुरस्कार स्वीकृत करना, इंडियन स्टाम्प एक्ट के अध्याय—7 के अधीन किसी अपराधी को सजा दिलाने के संबंध में दिए गए योगदान के उपलक्ष्य में पुरस्कृत करना, बाढ और अन्य आपदाओं के संबंध में नावों, साइकिलों और स्थानों के किराया तथा अन्य प्रकीर्ण व्यय करने हेतु प्रत्येक मामले में रू0 2,000,000 तक स्वीकृत करना, अराजपत्रित अधिकारीयों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निर्वाह निधि लेखे में जमा

धनराशि को सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली–1985 के तहत स्वीकृत करना, अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों के छः दौरे अथवा अधीनस्थ अराजपत्रित/राजपत्रित सरकारी सेवकों के दौरे के लिए यात्रा भत्ता स्वीकृत करना, छोटे निर्माण कार्यों के संबंध में ठेकेदारों अथवा संवितरकों को अग्रिम स्वीकृत करना, राजस्व एवं न्यायिक अभिलेख कक्ष में अंग्रेजी प्रतिलिपिक, वर्नाक्यूलर प्रतिलिपिक, अरेन्जर, अंग्रेजी और वर्नाक्यूलर वीडर, नक्शा नवीस और अभिलेख उठाने वाला स्वीकृत करना, छोटे निर्माण कार्यों के निष्पादन तथा सभी प्रकार की मरम्मत के लिए टेंडर/ठेके स्वीकृत करने हेतु प्रत्येक मामले में रू0. 20,000,00तक स्वीकृत करना, धन की प्राप्ति औरभुगतान के उचित लेखा कार्य के लिए और रोकड, नोटों (नोट्स) टिकटें (स्टाम्प) अफीम, प्रतिभूतियां (सिक्योरिटीज)और अन्य सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षित परिरक्षा, आवश्यकता की स्थिति मं, लिखित में आदेश द्वारा इस नियमावली के प्राविधानों का अनुसरण किये बिना, पेंशन की अदायगी न होने वाली अदायगी को करने के लिए कोषाधिकारी को प्राधिकृत करना।

जिले का कार्यभार ग्रहण करने अथवा कार्यभार से मुक्त होने पर जिलाधिकारी द्वारा भंडार का पूरी तरह सत्यापन किया जाना और प्रमाण पत्र जिसकी भारग्राही अधिकारी से अपेक्षा की जाती हैं, कि जिसमें रोकड स्टाम्प और

अफीम के शेष की स्थिति भी रहती हैं, अनिवार्य रूप से उसी दिन जबकि कार्यभार हस्तान्तरण हो महालेखाकार के पास भेजना।

3.2– **कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति व दंड देना :–**

मिनिस्ट्रीरियल कलक्ट्रेट कर्मचारी संवा नियमावली–1980 अधीनस्थ लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली–1985 एवं समूह "घ"कर्मचारी सेंवा नियमावली–1985 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार समूह "ग" तथा समूह "घ"के कर्मचारी की नियुक्ति करना और पदोन्नति का लाभ देना। उत्तरॉचल सरकारी विभाग ड्राईवर सेवा नियमावली–2003 के अनुसार वाहन चालकों की नियुक्ति करना।

संदर्भ पुस्तिका अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली, 1985 समूह "घ" कर्मचारी सेवा नियमावली, 1985 एवं पनिशमेंट एंड अपील रूल्स फार सबार्डिनेट सर्विसेज, 1976

पनिशमेंट एण्ड अपील रूल्स फॉर सबॉर्डिनेट सर्विसेज, 1976 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार कोई सरकारी सेवक जिसके आचरण के विरूद्ध जांच अपेक्षित हो या हो रही हों, नियुक्ति प्राधिकारी के विवेक से जांच की समाप्ति तक के लिए निलंबित करना तथा दोष सिद्ध होने पर पदच्युत करना।

उत्तर–प्रदेश पटवारी सेवा नियमावली–1963 तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवा नियमावली–1978 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार पटवारियों तथा उनके अनुसेवकों/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति करना तथा पदोन्नति का लाभ देना।

संदर्भ पुस्तिका उ0प्र0 पटवारी सेवा नियमावली 1963 तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवा नियमावली, 1973

3.3 जिला निर्वाचन अधिकारी के रूप में विधानसभा एवं लोकसभा एवं जिला निर्वाचन अधिकारी (पंचास्थानि) के रूप में त्रिस्तरीय पंचायतों/स्थानीय निकायों के निष्पक्ष एवं शान्तिपूर्ण चुनाव सम्पादित कराना

मुख्य निर्वाचन आफिसर के अधीक्षण, निर्देशन और नियंत्रण के अध्यधीन रहते हुए जिला निर्वाचन आफिसर उस जिले में या अपनी अधिकारिता के भीतर के क्षेत्र में उस जिले के भीतर के सब संसदीय सभा और परिषद निर्वाचन क्षेत्रों के लिए निर्वाचन नामावलियों की तैयारी और पुनरीक्षण से सशक्त सब काम का समन्वय और पर्यवेक्षण करेगा।

जिला निर्वाचन आफिसर ऐसे अन्य कृत्यों का भी पालन करेगा।जैसा उसे निर्वाचन आयोग और मुख्य निर्वाचन आफिसर द्वारा न्यस्त किए जाएं।

5— **श्रमिक क्षतिपूर्ति आयुक्त के रूप में :—**

आयुक्त की शक्तियां :— ऐसी शपथ पर (जिसे अधिरोपित करने के लिए आयुक्त, एतद्द्वारा सशक्त किया जाता हैं)साक्ष्य लेने और साक्षियों को हाजिर कराने और दस्तावेजों और भौतिक पदार्थो को पेश करने के लिए विवश करना।

अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य

1— मुख्य विकास अधिकारी :—

1.1 उप जिला निर्वाचन अधिकारी नैनीताल।

1.2 प्रभारी अधिकारी/उप , जिला निर्वाचन अधिकारी (पंचास्थानि), नैनीताल।

1.3 परियोजना निदेशक, जिला नगरीय विकास अभिकरण, नैनीताल।

1.4 जिला जनगणना अधिकारी नैनीताल।

1.5 प्रभारी अधिकारी (अल्प बचत)।

1.6 परियोजना नियंत्रक अधिकारी, उरेडा नैनीताल।

1.7 उपरोक्त के अलावा उन्हें जिलाधिकारी के निम्न अधिकारों का भी एतद्द्वारा प्रतिनिधायन किया जाता हैं।

1.7.1 जिला अधिष्ठान तथा भूलेख अधिष्ठान के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को अधिकतम 30 दिन तक के अर्जित एवं चिकित्सावकाश (असाधारण अवकाश को छोड़कर) की स्वीकृति का अधिकार।

1.7.2 राजकीय योजनाओं से संबन्धित भूमि हस्तान्तरण के प्रकरणों/प्रस्तावों को आवश्यक जांच पडताल के बाद संस्तुति के साथ नोडल अधिकारी/शासन को अग्रसारित करने का अधिकार।

1.7.3 जवाहर नवोदय विधालय समिति, पीपलकोटी के अध्यक्ष के सभी अधिकारों/दायित्वों का निर्वहन करेंगे।

सूचना के अधिकार अधिनियम, अधिकारियों/ कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

प्रशासनिक अधिकारी :–

जिला अधिकारी का प्रधान कार्यालय प्रशासनिक अधिकारी के सामान्य नियंत्रण और पर्यवेक्षण में होता है। उनके अधीन विभिन्न सहायकों की निम्नवत् अनुभागवार श्रृंखला होती है।

राजस्व अनुभाग

राजस्व सहायक :–

1. विभाग–9 , जिला अधिष्ठान (तहसीलदार, नायब तहसीलदार) तथा राजस्व भवन ।
2. विभाग–10, कोट ऑफ वार्ड/दातव्य निधि ।
3. विभाग–12, प्रकीर्ण मानचित्र एंव राजस्व प्रशासन ।
4. विभाग –14, नियुक्ति, राजपत्रित अधिकारी ।
5. अनुभाग से सम्बन्धित पत्रावलियों की रख–रखाव सुनिश्चित कराना तथा बन्द पत्राावलियों का संचय करवाना ।
6. अनुभाग से सम्बन्धित सहायको के पयर्वेक्षण एवं सन्दर्भो का निस्तारण ।
7. विभाग–15, सामान्य प्रशासन/प्रशासनिक सुधार ।

सहायक राजस्व सहायकः–

1. विभाग–29, समस्त प्रकार के विधान मण्डल प्रश्न, लोकसभा प्रश्न/उत्तर से सम्बन्धित कार्य ।
2. टस्ट से सम्बन्धित कार्य ।
3. विभाग–17, चिकित्सा विभाग ।
4. विभाग–22, वित्त एवं राजस्व से सम्बन्धित कार्य ।
5. विभाग– , राजस्व परिषद/महालेखाकार सम्बधी आडिट आपत्त्यिों के निस्तारण ।
6. विभाग–35 सहकारिता ।

देय सहायक :–

1. विभाग–6ए, जिला अधिष्ठान से सम्बन्धित पेशंन प्रकरण।
2. विभाग–12, जिला अधिष्ठान से सम्बन्धित बजट ।
3. विभाग–22, वित्त ।

(क) जिला अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त वेतन बिलो का बनाना ।

(ख) द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का रख–रखाव ।

(ग) प्रथम व द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के यात्रा भत्ता ।

4. विभाग–9, जिला अधिष्ठान, तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के स्थापना सम्बन्धीत कार्य ।

सहायक देय सहायक :– प्रथम व द्वितीय

1. जिला अधिष्ठान के प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी क कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि लेखों का रख–रखाव ।
2. सामुहिक बीमा योजना से सम्बन्धित कार्य ।
3. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के यात्राा भत्ता बिलों से सम्बन्धित कार्य ।

आवकारी सहायक :–

1. विभाग–42, आवकारी एवं मध निषेध ।
2. वी0आई0पी0 से सम्बन्धित कार्य ।

भूमि अध्याप्ति सहायक :–

1. सिविल भूमि के अन्यत्र को हस्तात्ररण का कार्य ।
2. स्वंत्रन्ता संग्राम सेनानी से सम्बन्धित पत्र व्यवहार ।
3. सार्वजनिक निर्माण विभाग से सम्बन्धित कार्य ।
4. विभाग–41, पुर्नवास ।

टंकण लिपिक :–

1. राजस्व अनुभाग से सम्बन्धित टंकण कार्य ।
2. राजस्व अनुभाग से सम्बन्धित बन्द पत्रावलियों का संचय।
3. तहसील दिवस से सम्बन्धित कार्य ।

सामान्य सहायक :–

1. राजस्व विभाग से सम्बन्धित महत्वपूर्ण कार्य कलापों की प्रगति सम्बन्धी मासिक, त्रिमासिक एवं वार्षिक विवरण पत्रों को सभी अनुभागों से एकत्रित कर मण्डलायुक्त / मुख्य राजस्व आयुक्त को समय से प्रेषित करना ।
2. विभाग–30, खनन से सम्बन्धित कार्य ।
3. उच्चाधिकारियों के निरीक्षण पत्रों का रख–रखाव, रोस्टर बनाना ।
4. मण्डी समितियों से सम्बन्धित पत्र व्यवहार ।

न्यायिक अनुभाग :–

न्यायिक सहायक

1. विभाग–16, गोपनीय (इनर लाइन परमिट) व पर्वतारोहण ।
2. विभाग–18, गृह विभाग (सामान्य) फौजदारी वाद बस दुर्घटना, डी0जी0सी0, नामिका वकील आदि ।
3. विभाग–19, गृह विभाग (जेल)
4. विभाग–20, गृह विभाग (नियमित पुलिस / राजस्व से सम्बन्धित पुलिस कार्य एवं ज्ञापन)

सहायक न्याय सहायक

1. विभाग–43, सूचना ।
2. सैनिक पत्र व्यवहार ।
3. न्यायिक अनुभाग से सम्बन्धित टंकण कार्य ।
4. सहायक न्यायिक सहायक के रूप में कार्य ।
5. अनुभाग से सम्बन्धित बन्द पत्रालियों का संचय ।
6. चरित्र प्रमाण–पत्र एवं सत्यापन कार्य ।

शस्त्र लिपिक–प्रथम :–

1. आर्म्स लाइसेंस तथा विस्फोटक अनुज्ञापन से सम्बन्धित कार्य ।
2. राइफल क्लब एवं खेल ।

संग्रह अनुभाग

मुख्य राजस्व लेखाकार :–

1. विभाग–3, राजस्व संग्रह ।
2. विभाग–4, उप शुल्क (उप कर सिचाई एवं उप शुल्क)।
3. सामयिक परिलेखों का प्रेषण तथा सन्दर्भो का निस्तारण ।
4. विभाग–6, तकावी आंवटन एवं ऋण ।
5. अनुभाग से सम्बन्धित पत्रावलियों की पंजी सहायकों का पर्यवेक्षण ।

सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार :–

1. विभाग–13, राजस्व और अभाव (दैवी आपदा)
2. संग्रह कक्ष से सम्बन्धित समस्त टंकण कार्य तथा विवरण पत्रों का प्रेषण।
3. बन्द पत्रावलियों का संचय ।

नजारत अनुभाग

प्रधान नाजिर

1. नजारत लेखा पंजियों, डेड स्टाक, मालखाना, लावारिस माल, जब्त आगनेयास्त्र पंजियों का रख–रखाव तथा तत्सम्बन्धी कार्य ।
2. राजस्व भवन की पंजी का रख–रखाव राजस्व भवनों की मरम्मत, आवंटन से सम्बन्धी कार्य ।
3. आकस्मिक व्यय बिलों एवं पंजियों का रख–रखाव ।
4. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण ।
5. नियमित सफाई एवं साज–सज्जा की व्यवस्था ।

सहायक नाजिरः–

1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों एवं वाहन चालकों का अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य ।
2. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों / वाहन चालकों के पेशन, सेवा निवृत्ति, सामुहिक बीमा आदि सम्बन्धित समस्त कार्य ।
3. राजकीय वाहनों की पंजी का रख–रखाव ।
4. कोर्ट कम्पाउण्ड पंजी का रख–रखाव ।
5. नजारत अनुभाग से सम्बन्धित आडिट आपत्तियों का निस्तारण तथा पत्र व्यवहार

6. लेखन सामग्री का भण्डारण एवं पंजिकाओं का रख–रखाव ।

सम्प्रेषण लिपिक :–

1. पंजी संख्या–6 में डाक टिकटों का लेखा ।
2. पोस्टल व स्थानीय डाक का प्रेषण ।
3. समन पंजी का रख–रखाव ।

भू–लेख अनुभाग :–

सहायक भू–लेख अधिकारी:–

1. विभाग–1, बन्दोबस्त ।
2. विभाग–12ए जमीदारी उन्मूलन से सम्बन्धित कार्य ।
3. भूलेख अधिष्ठान के अर्न्तगत तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं का रख–रखाव ।
4. पड़ताल सम्बन्धी कार्य ।
5. भूलेख नियमावली के अर्न्तगत सइर कानूनगो के निर्दिष्ट कार्य ।
6. भूलेख अनुभाग से सम्बन्धित कर्मचारियों कें कार्यो का मार्ग दर्शन ।
7. विभाग–38 कृषि विभाग से सम्बन्धित कार्य ।

भूलेख लिपिक :–

1. विभाग–7 भूलेख अधिष्ठान से सम्बन्धित स्थापना कार्य (वेतन, बिल, यात्रा भत्ता, व्यक्तिगत पत्रावली, आकस्मिक व्यय, जमानत, कोट कय टिकट सूची) आदि कार्य ।
2. भूलेख अधिष्ठान से सम्बन्धित कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति, पेंशन, अनुतोष, सामुहिक बीमा आदि से सम्बन्धित कार्य ।
3. विभागीय कार्यवाही आडिट अनुपालन सम्बन्धित कार्य ।
4. पटवारी चौकियों का निर्माण तथा मरम्मत कार्य ।
5. डेड स्टाक पंजी का रख–रखाव ।

भू–लेख :–

1. भूलेख कक्ष का टंकण कार्य ।
2. भूलेख अधिष्टान से सम्बन्धित सामान्य भविष्य निधि लेखे का रख–रखाव ।
3. भूलेख अधिष्ठान से सम्बन्धित सामुहिक बीमा सम्बन्धी कार्य ।

वित्त एवं स्टाम्प लिपिक :–

1. विभाग–5, स्टाम्प, प्रान्तिय एवं केन्द्रीय राजस्व से सम्बन्धित कार्य ।

अभिलेखागार अनुभाग

राजस्व अभिलेखपाल :–

1. राजस्व अभिलेखागार से संचित पत्रावलियों , वस्ता, सूचियॉ तथा वीडिंग कार्य की जॉच ।
2. अभिलेखागार से सम्बन्धित पंजी, निरीक्षण, सूचना, तलाशी अभियाचन आदि पंजिकाओं का रख–रखाव तथा प्रतिलिपि का कार्य ।
3. अभिलेखागार से सम्बन्धित पत्राचार, प्रार्थना पत्रों का निस्तारण तथा विवरण पत्रों का प्रेषण ।
4. तहसील / न्यायालयों के अभिलेखों को संचित करना ।

वीडर राजस्व अभिलेखागार :–

1. राजस्व अभिलेखागार में संचित पत्रावलियों का वीडिंग सम्बन्धी कार्य ।
2. बस्ता लिस्टों तथा गोश्वारा अध्यावधिक रखने सम्बन्धी कार्य ।
3. राजस्व अभिलेखपाल द्वारा सौपे गये अन्य कार्य ।

न्यायिक अभिलेखपाल :-

1. न्यायिक अभिलेखागार में संचित की जाने वाली समस्त पत्रावलियों / अभिलेखों की जांच व रख-रखाव ।
2. अपने विभाग से सम्बन्धित प्रतिलिपि तलाशी निरीक्षण सूचना, बदर, अभियाचन आदि पंजियों का रख-रखाव
3. अनुभाग से सम्बन्धित पत्र व्यवहार तथा विवरण पत्रों का प्रेषण ।
4. अभिलेखों को बस्ते मे संचित करना, बस्ता लिस्टों तथा गोश्वारों को अध्यावधिक रखना ।

वीडर न्यायिक अभिलेखागार

1. न्यायिक अभिलेखागार में संचित पत्रावलियों का वीडिंग सम्बन्धी कार्य ।
2. बस्ता लिस्टों तथा गोश्वारा अघ्याविधक रखने सम्बन्धी कार्य ।
3. न्यायिक अभिलेखपाल द्वारा सौपे गये अन्य कार्य ।

आंग्ल अभिलेखागार अनुभाग

आंग्ल अभिलेखपाल :-

1. पोस्टल डाक तथा स्थानीय डाक प्राप्त करना व कार्यालय अधीक्षक के माध्यम से अधिकारियों को प्रस्तुत करना ।
2. सामयिक परिलेखों की संकलित सूची अध्यावधिक रखना तथा प्रत्येक माह जिलाधिकारी के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना ।
3. अवशेष सन्दर्भो की सूची तैयार करना तथा उनसे सम्बन्धित पत्राचार ।
4. आंग्ल अभिलेखागार में संचित पत्रावलियों की जॉच ।
5. अभियाचन पंजिका तथा पंजीकृत डाक पंजिका का रख-रखाव ।
6. विभागवार मास्टर गार्ड फाईल का रख-रखाव ।
7. राजस्व नियम संग्रह अध्याय-49 में उल्लिखित कर्तव्यों का निर्वाह करना ।

इन्डेक्सर

1. समस्त महत्वपूर्ण शासनादेशों परिषदादेशो, विभागाध्यक्षें तथा अन्य से प्राप्त सन्दभों से सम्बन्धित पंजिकाओं का रख-रखाव ।

2. पत्रावली पंजिकाओं में सम्बन्धित पत्रों की प्रविष्टि करना ।
3. कार्यालय के निर्गत पत्रों की अनुक्रमणिका पंजी में पंजीकरण करना ।

प्रपत्र रक्षक :–

1. पुस्तकालय से सम्बन्धित सभी कार्य ।
2. प्रपत्रों का भण्डारण तथा उनके सम्बन्धित पंजिका का रख–रखाव ।

वीडर आंग्ल अभिलेखागार

1. आंग्ल अभिलेखागार में संचित पत्रावलियों का निर्धारित अवधि पश्चात वीडिग कार्य।
2. मासिक मुठठ्ों का रख–रखाव तथा निदान कार्य ।
3. आग्ंल अभिलेखपाल द्वारा सौपे गये अन्य कार्य ।

पेशकार उपायुक्त :–

1. जिलाधिकारी/उपायुक्त न्यायालय से सम्बन्धित कार्य ।
2. विभाग–28, विनियमित क्षेत्र के अधिष्ठान तथा अपीलों से सम्बन्धित कार्य ।
3. विभाग–31, अभ्यर्थना/याचना से सम्बन्धित कार्य ।
4. विभाग–2, राजस्व न्यायालयों से सम्बन्धित कार्य ।

विविध लिपिक :–

1. सामुहिक बीमा योजना, भविश्य निधी लेखों का रख–रखाव ।
2. समस्त रिटो आदि का संकलन व निस्तारण ।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या– 2

अधिकारियों और कर्मचारियों
की शक्तियाँ और कर्तव्य

राजस्व विभाग
जिला कार्यालय नैनीताल

मैनुअल संख्या–2

अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य :–

राजस्व (प्रशासन) संगठन के अंतर्गत जनपद में जिलाधिकारी सर्वोच्च अधिकारी हैं। जिलाधिकारी के सहयोग के लिए उनके अधीनस्थ विभागीय अधिकारियों के रूप में अपर जिलाधिकारी, उप जिलाधिकारी, तहसीलदार आदि नियुक्त हैं। राजस्व विभाग को विभागीय दायित्वों के अतिरिक्त प्रशासकीय दायित्वों का भी निवर्हन करना होता है। इस प्रकार राजस्व विभाग को जनपद में दोहरी भूमिका में अहम दायित्वों का पालन करना होता हैं। कार्यो, दायित्वों एवं शक्तियों के संबध में जिले में जिलाधिकारी उनके अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्यों का विवरण निम्नवत हैं:–

जिलाधिकारी

1– जिला मजिस्ट्रेट के रूप में :–

1.1– दण्ड प्रक्रिया संहिता–1973 की धारा–20 के अनुसार राज्य सरकार प्रत्येक जिले और प्रत्येक महानगर क्षेत्र में उन व्यक्तियों को जितने वह उचित समझे कार्यपालक मजिस्ट्रेट नियुक्त कर सकती हैं, और उनमें से एक को जिला मजिस्ट्रेट नियुक्त करेंगी।

1.2 राज्य सरकार किसी कार्यपालक मजिस्ट्रेट को अपर जिला मजिस्ट्रेट नियुक्त कर सकेगी और ऐसे मजिस्ट्रेट को इस संहिता के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन जिला मजिस्ट्रेट की 1 (वे) शक्तियां होगी, 2 (जो राज्य सरकार निर्दिष्ट करें)।

1.3 जब कभी किसी किसी जिला मजिस्ट्रेट के पद की रिक्ती के परिणामस्वरूप कोई अधिकारी उस जिले के कार्यपालक प्रशासन के लिए अस्थायी रूप से उत्तरवर्ती होता हैं, तो ऐसा अधिकारी, राज्य सरकार द्वारा आदेश दिए जाने तक क्रमश: उन सभी शक्तियों का प्रयोग और कर्तव्यों का

पालन करेगा, जो उस संहिता द्वारा जिला मजिस्ट्रेट को प्रदत्त या उस पर आधारित हो।

1.4 राज्य सरकार आवष्यकतानुसार किसी कार्यपालक मजिस्ट्रेट को उपखण्ड का भारसाधक बना सकती हैं, और उसको भारसाधन से मुक्त कर सकती हैं, और इस प्रकार किसी उपखण्ड का भारसाधक बनाया गया मजिस्ट्रेट उपखण्ड मजिस्ट्रेट कहलाएगा।

1.5 इस धारा की कोई बात तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन महानगर क्षेत्र के संबध में कार्यपालक मजिस्ट्रेट की सब शक्तियां या उनमें से कोई शक्ति पुलिस आयुक्त को प्रदत्त करने से राज्य सरकार को प्रवरित नही करेगी।

2– दण्ड प्रकिया संहिता–1973 की धारा–21 के अनुसार राज्य सरकार विशिष्ट क्षेत्रों के लिए या विशिष्ट कृत्यों का पालन करने के लिए कार्यपालक मजिस्ट्रेट के रूप में ज्ञात होगें, इतनी अवधि के लिए जितनी वह उचित समझे, नियुक्त कर सकती हैं, और इस संहिता के अधीन कार्यपालक मजिस्ट्रेटों को प्रदत्त की जा सकने वाली शक्तियों में से ऐसी शक्तियों में से ऐसी शक्लियों, जिन्हें वह उचित समझे, इन विशेष कार्यपालक मजिस्ट्रेटो को प्रदत्त कर सकती हैं।

2.1– राज्य सरकार के नियंत्रण के अधीन रहते हुए जिला मजिस्ट्रेट, समय–समय पर, उन क्षेत्रों की सथानीय सीमाएं परिनिश्चित कर सकता हैं जिनके अन्दर कार्यपालक मजिस्ट्रेट उन सब शक्तियों का या उनमें से किन्हीं का प्रयोग कर सकेगें, जो इस संहिता के अधीन उनमें निहित की जाए।

2.2 – ऐसे परिनिश्चय द्वारा जैसा उपबन्धित हैं उनके सिवाय प्रत्येक ऐसे मजिस्ट्रेट की अधिकारिता और शक्तियों का विस्तार जिले में सर्वत्र होगा।

3– दण्ड प्रकिया संहिता, 1973 की धारा–23 के अनुसार अपर जिला मजिस्ट्रेटों से भिन्न सब कार्यपालक मजिस्ट्रेट, जिला मजिस्ट्रेट के अधीनस्थ होंगे और (उपखण्ड मजिस्ट्रेटसे भिन्न) प्रत्येक कार्यपालक मजिस्ट्रेट, जो उपखण्ड में शक्ति का प्रयोग कर रहा हैं, जिला मजिस्ट्रेट के भी अधीनस्थ होगा।

3.1– जिला मजिस्ट्रेट अपने अधीनस्थ कार्यपालक मजिस्ट्रेटों में कार्य के वितरण के बारे में और अपर जिला मजिस्ट्रेट को कार्य के आवंटन के बारे में समय–समय पर इस संहिता से संगत नियम बना सकता हैं या विशेष आदेश दे सकता हैं।

4— जिला मजिस्ट्रेट, सेंशन न्यायाधीश के परामर्श से ऐसे व्यक्तियों के नामों का एक पैनल तैयार करेगा, जो उसकी राय में, उस जिले के लिए लोक अभियोजक नियुक्त किए जाने के योग्य हैं।

5— दण्ड प्रक्रिया संहिता के अध्याय 10 में वर्णित प्राविधानों के अंतर्गत विधि विरूद्ध जमान, लोक न्यूसेंस, न्यूसेंस या आशंकित खतरे के स्थावर संपत्ति के बारे में विवाद आदि के बारे में लोक व्यवस्था और प्रशांति बनाए रखना।

गृह पुलिस अनु0—5 उ0प्र0 सरकार अधि0 सं0—जीआइ026 आर/छ:पु0—5—1262—87दि013.7.90 तथा शासनादेश सं0—2600 आर/छ0पु0—5—1999,दि021.4.99

6— गुण्डा एक्ट—1973 के अंतर्गत अपराधों का विचारण करना।

7— आयुद्ध अधिनियम 1959 तथा आयुद्ध नियमावली, 1962 तथा शासन द्वारा समय—समय पर जारी आदेशों एवं अधिसूचनाओं के अनुरूप नागरिकों को आत्म सुरक्षा,खेती सुरक्षा हेतु जनपद/राज्य की सीमा के अंतर्गत शस्त्र अनुज्ञापत्र स्वीकृत करना तथा उनका नवीनीकरण करना, लाईसेन्सी द्वारा लाईसेन्स में उल्लिखित शर्तो का उल्लंघन करने अथवा जन सुरक्षा या शांति व्यवस्था को खतरा संबंधी शिकायत प्राप्त होने पर आग्नेयास्त्र निलंबित/निरसत करना।

7.2— विस्फोटक नियमावली के अंतर्गत निजी/सार्वजनिक प्रयोजनों तथा विकास कार्यो के लिए निर्धारित सीमा तक विस्फोटक का अनज्ञापत्र जारी किया जाना।

2— आपराधिक प्रशासन (नागरिक पुलिस तथा राजस्व पुलिस)

उत्तर—प्रदेश पुलिस रेगुलेशन एक्ट की धारा—6 के अनुसार जिला मजिस्ट्रेट जिले में आपराधिक प्रशासन का प्रधान हैं।

2.1 कुमॉयू पुलिस एक्ट—1916 से स्पष्ट हैं कि पुलिस अधिनियम—1861 में राजस्व पदाधिकारियों को अतिरिक्त जोड़ा गया हैं। इस प्रकार राजस्व पुलिस अधिकारियों को उन समस्त अधिकारों का प्रयोग करने का अधिकार प्राप्त हैं, जो नियमित पुलिस को दण्ड प्रक्रिया संहिता के अंतर्गत प्रदत्त हैं।

2.2 जनपद नैनीताल में वर्तमान में कुल 74 राजस्व पुलिस चौकी स्थापित हैं, जिनमें भार साधक पुलिस अधिकारी एवं उनके साथ एक—एक चपरासी नियुक्त हैं। चौकियों में

प्रथम सूचना रिपोर्ट, अपराध रजिस्टर, केस डायरी रोजनामचाआम आदि पुलिस प्रपत्र रखे गए हैं और जिनका उपयोग उनके द्वारा पुलिस कार्यो हेतु आवश्यकतानुसार किया जाता हैं। यह प्रपत्र उन्हें जिला मजिस्ट्रेट कार्यालय से उपलब्ध कराए जाते हैं।

2.3 इसके अतिरिक्त प्रत्येक तहसील में एक नायब तहसीलदार/प्र0 नायब तहसीलदार नियुक्त हैं और जनपद में 10 कानूनगों नियुक्त हैं।

2.4 उत्तर–प्रदेश पुलिस रेगुलेशन एक्ट की धारा–6 के अनुसार जिला मजिसट्रेट जिले में आपराधिक प्रशासन का प्रधान हैं। इसी प्रकार नागरिक सुरक्षा अधिनियम–1968 के अनुसार जन साधारण को नागरिक सुरक्षा के संबध में शिक्षण देना उन्हें सुरक्षा प्रयोजनों हेतु तैयार करना, नागरिक सुरक्षा के लिए अपेक्षित वस्तुओं की व्यवस्था, भण्डारण, अनरक्षण भवनों, परिसरों या अन्य संरचनाओं को बचाना, जीवन संपत्ति के खतरे के निवारण से संबंधित सुरक्षा का दायित्व जिले में जिला मजिस्ट्रेट का होता हैं।

2.5 जिला मजिस्ट्रेट उक्त एवं अन्य विभिन्न अधिकार प्राप्त होने से जिला मजिस्ट्रेट को जन सामान्य व्यक्तियों से उनकी समस्याओं के निराकरण हेतु प्रार्थना पत्र प्राप्त होते हैं। जिला मजिस्ट्रेट उन पर आपने अधीनस्थ अधिकारियों से जांच की अपेक्षा करता हैं। जो प्रार्थना पत्र भारतीय दण्ड विधान, भारतीय दण्ड प्रकिया संहिता एवं अन्य अधिनियमों के अंतर्गत पुलिस कार्यवाही से आच्छादित होते हैं, उन पर पट्वारी पुलिस कार्यवाही यथा प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज करना तत्पश्चात उसकी विवेचना करना एवं विवेचना विवेचना उपरान्त आरोप पत्र व अंतिम रिपोर्ट जैसी भी स्थिति हो जिला मजिस्ट्रेट के माध्यम से न्यायालय को प्रस्तुत की जाती हैं।

2.6 जिला मजिस्ट्रेट प्रथम सूचना रिपोर्ट, विवेचनॉ, आरोप पत्र व अंतिम रिपोर्ट परीक्षण हेतु जनपद में तैनात अभियोजन अधिकारी, को परीक्षण हेतु प्रेषित करते हैं, और उ0प्र0 अभियोजन अधिकारी सेवा नियमावली–1991 के तहत नियुक्त अभियोजन अधिकारी दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा–25 के अनुसार मजिस्ट्रेटों के न्यायालयों में अभियोजन का कार्य सम्पादित करते हैं। ज्येष्ठ अभियोजन अधिकारी व अभियोजन अधिकारियों प्रभारियों द्वारा महत्वपूर्ण आपराधिक

मामलों में अपील एवं निगरानी (रिवीजन) के प्रस्ताव पर जिलाधिकारी निर्णय लेने में सक्षम हैं।

2.7 जिला मजिस्ट्रैंट उ0प्र0 जेल नियम संग्रह के अध्याय 36, धारा–951 के अनुसार अपने जिले में किसी भी केंद्रीय कारागार के पदेन वीक्षक हैं। इस प्रकार जिला मजिस्ट्रेट अध्याय 36 के अनुसार प्रदत्त अधिकारों के तहत जिले के प्रबन्धन तथा अनुशासन आदि के सम्बन्ध में निरीक्षण कर उसका समाधान सुनिष्चित कराते हैं।

2.8 मोटरयान अधिनियम के तहत सडक दुर्घटना में प्रभावित प्ररिवारों को आर्थिक सहायता प्रदान करने का प्राविधान हैं। अतः उत्तरॉचल मोटर काराधान सुधार नियमावली–2003 के नियम–31 निधि के प्रशासन और उपयोग की रीति के तहत जिला मजिस्ट्रेट, अपनी अधिकारिता में दुर्घटना होने पर नियम–30 के उप नियम (1) के अधीन राहत के लिए व्यक्तियों की हकदारी सुनिश्चित करने के उद्‌देश्य से यथा साध्य किसी ऐसे अधिकारी, जो उपखण्ड मजिस्ट्रेट से निम्न श्रेणी का न हो, से जांच/मजिस्ट्रियल जांच कराते हैं, और तत्पश्चात मोटरयान अधिनियम की धारा–6 के प्राविधानान्तर्गत अपनी संस्तुति परिवहन आयुक्त को प्रेषित करते हैं । तत्पश्चात संस्तुति प्राप्त होनेकी दशा में परिवहन आयुक्त उत्तरॉचल सडक परिवहन दुर्घटना राहत निधि से धनराशि जिला मजिस्ट्रेट के निवर्तन पर आवंटित करते हैं, जिसका वितरण जिला मजिस्ट्रेट द्वारा प्रभावित परिवारों को किया जाता हैं।

उत्तरॉचल अंतर्गत दोहरी पुलिस व्यवस्था(नागरिक एवं राजस्व पुलिस) विधमान हैं। उत्तरॉचल प्रदेश की अधिकांश भू–भाग राजस्व पुलिस क्षेत्र की अधिकारिता में आता हैं, जिसके अंतर्गत अपराध का अनुवेषण, राजस्व पुलिस (पटवारी तथा नायब तहसीलदार) के द्वारा करवाया जाता हैं।

3– बोर्ड के संकल्प या आदेश के निष्पादन या अग्रेत्तर निष्पादन करने की शक्ति

जिला मजिस्ट्रेट लिखित आदेश द्वारा या किसी अन्य अधिनियमिति के अधीन, बोर्ड या बोर्ड की समिति या संयुक्त समिति द्वारा पारित किसी संकल्प या बोर्ड या संयुक्त समिति के किसी अधिकारी या सेवक द्वारा पारित दिये गये किसी संकल्प अथवा आदेश के निष्पादन या अग्रेत्तर

निष्पादन का प्रतिनिषेध कर सकता हैं। आपातकालीन स्थिति में जिला मजिस्ट्रेट विहित प्राधिकारी की अनुमति से, किसी ऐसे निर्माण कार्य के निष्पादन या ऐसे कार्य के सम्पादित किये जाने की व्यवस्था कर सकता हैं, जिसके निष्पादन या सम्पादित करने की नगरपालिका बोर्ड को शक्ति प्राप्त हो। बोर्ड की स्थापना होने तक बोर्ड की शक्ति का प्रयोग जिला मजिस्ट्रेट द्वारा किया जा सकता हैं, जब तक कि बोर्ड स्थापित न हो जाय।

संदर्भ पुस्तिका–उ0प्र0 वस्तु नियंत्रण आदेश आवश्यक वस्तु अधि0

4– खाधान्नों, खाध तिल्हनों एवं खाध तेलों का अधिहरण :–

उत्तर प्रदेश वस्तु नियंत्रण आदेश आवष्यक वस्तु अधिनियम में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार अभिग्रहित आवष्यक वस्तु को अपने समक्ष निरीक्षण करने के लिए पेश कराना। खाधान्नों की दशा में उनकेसाम्यिक वितरण और उनकी उचित कीमत पर उपलब्धता के लिए उनका विक्रय उचित दर की दुकानों के माध्यम से जना को उस कीमत पर किए जाने का आदेश निर्गत करना।

संदर्भ पुस्तिका–उ0प्र0 केविल टेलीविजन नेटवर्क (प्रदर्शन) नियमावली 1997

5– केविल सेवा की व्यवस्था करने की अनुमति देना :–

जिला मजिस्ट्रेट की पूर्व अनुमति के बिना कोई व्यक्ति केविल सेवा की व्यवस्था नही करेगा। इस अधिनियम के अधीन कोई व्यक्ति, जो केविल सेवा की व्यवस्था करने का इच्छुक हो ऐसी सेवा की व्यवस्था करने की अनुमति के लिए जिला मजिस्ट्रेट को उपनियम–2 के अधीन प्रपत्र–1 में आवेदन कर सकता हैं। आवेदन पत्र प्राप्त होने पर जिला मजिस्ट्रेट अपना समाधान कर लेगा कि आवेदक ने समस्त अपेक्षित सूचना दे दी हैं, और ऐसा समाधान हो जाने पर आवेदक को प्रपत्र–2 में एक समय में तीन वित्तीय वर्ष की अवधि के लिए ऐसी अनुमति प्रदान करेगा।

परन्तु जिला मजिस्ट्रेट लिखित रूप में अभिलिखित और आवेदक को संसूचित किए जाने वाले कारणों से अनुमति देने से इनकार कर सकता हैं। जिला मजिस्ट्रेट यथा समय आवेदन पत्र प्राप्त होने के दिनांक से 60 दिन के भीतर उप नियम–4 के अधीन आदेश पारित करेगा।

अनुमति का नवीनीकरण :–

उत्तर–प्रदेश केविल टेलीविजन नेटवर्क (प्रदर्शन) नियमावली–1997 के उपनियम–4 के अनुसार जिला मजिस्ट्रेट आवेदन पत्र दिए जाने पर नियम–3 के अधीन दी गई अनुमति का नवीनीकरण इसकी अवधि के अवसान के पूर्व एक समय में तीन वित्तीय वर्ष की अवधि के लिए कर सकता हैं। ऐसा नवीनीकरण प्रपत्र–2 में दिया जाएगा।

प्रतिभूति की धनराशि :–

जिला मजिस्ट्रेट केबिल टेलीविजन के मालिक द्वारा जमा की जाने वाली प्रतिभूति को धनराशि नियत करेंगा, जो दो हजार रूपये या तीन मास का औसत कर जो भी अधिक हो, से कम नही होगा।

प्रतिभूति से कर की कटौती :–

जिला मजिस्ट्रेट प्रतिभूति से कर के किसी बकाये की कटौती के लिए आदेश पारित कर सकता हैं। और ऐसे आदेश की एक प्रति मालिक को दी जायेगी। ऐसा आदेश पारित होने पर मालिक अगले मास का कर देय होने के पूर्व प्रतिभूति की धनराशि पूर्ण करेंगा और यदि ऐसा नही किया जाता हैं, तो जिला मजिस्ट्रेट को केबिल सेवा की व्यवस्था की अनुमति को निरस्त करने की शक्ति होगी।

कर की वसूली के लिए नोटिस जारी करना :–

नियमावली के अधीन जहां कर के मध्यें किसी राशि का भुगतान विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर किसी केबिल टेलीविजन के मालिक द्वारा जो भुगतान करने का दायी हैं, नही किया गया हैं तो जिला मजिस्ट्रेट अधिनियम की धारा 34 के अधीन भू–राजस्व के बकाये के रूप में वसूली के लिए आदेश जारी करने के पूर्व ऐसे व्यक्ति को मांग की सूचना जारी करने उसे विनिर्दिष्ट समय के भीतर भुगतान करने को कहेगा।

2– कलक्टर के रूप में :–

2.1 राज्य सरकार प्रत्येक जिले में एक अधिकारी की नियुक्ति करेगी, जो जिले का कलक्टर होगा, और जो अपने समस्त जिले में इस अधिनियम का तत्समय लागू प्रत्येग दूसरें कानून द्वारा कलक्टर को प्रदत्त शक्तियों तथा उस पर लागू किए गए कर्तव्यों का प्रयोग तथा निष्पादन करना। जिले के

गांवों को लेखपाल के हल्कों में कमबद्ध करने एवं हल्कों की सीमा में परिवर्तन करना, नक्शा, खसरा,अधिकार अभिलेख एवं वार्षिक रजिस्टर का रखरखाव, वार्षिक रजिस्टर में अपेक्षित परिवर्तन कराना, सीमा चिन्हों पर मरम्मत एवं रख–रखाव जुर्माना लगाना, लिपिकीय त्रुटि का संशोधन, भूमि पर प्रवेश करने एवं सर्वेक्षण कराना, वादों का अन्तरण, साक्ष्य देने अथवा अभिलेख दाखिल करने के लिए व्यक्तियों को समन कराना, त्रुटियों एवं भूलों को सुधारना, विवादों को मध्यस्थता के लिए प्रेषित करना, जुर्मानें एवं व्ययन की वसूली कराना, कब्जे के संबंध में कार्यवाही करना, सहायक कलक्टर द्वितीय श्रेणी या तहसीलदार के आदेश के विरूद्ध अपील सूनना, अधीनस्थ न्यायालय से पत्रावली तलब करना, सहायक कलक्टर की सभी शक्तियों से युक्त होना।

कलक्टर के भूमि अभिलेख संबंधी मुख्य कर्तव्यों में सामान्य पर्यवेक्षण और नियंत्रण निरीक्षण टिप्पणी तथा अन्य प्रसूचनाओं का निष्पादन, लेखपालों के निवास संबंधी दायित्वों का प्रवर्तन, कृषि संबन्धि समृद्धि में न्यूनता, अधिकता दर्ज करना तथा जांच, लेखपालों के हल्कों की संख्या और सीमाओं में परिवर्तन, सामयिक प्रसूचनाओं को प्रस्तुत करना।

कलक्टर संपूर्ण जिले में ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा और ऐसे कर्तव्यों का पालन करेंगा जो भू–राजस्व अधिनियम का तत्समय प्रचलित किसी अन्य विधि द्वारा उस पर प्रदत्त हैं या आरोपित हैं।कलक्टर न केवल कलेक्टर को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करेगा, बल्कि सहायक कलक्टर को दी गई सब या किसी शक्ति का भी प्रयोग करेगा। जब कोई जिला अभिलेख कार्यवाही के अंतर्गत घोषित कर दिया जाता हैं तो जब तक अन्यथा न अधिसूचित किया जाए जिले का कलक्टर ही अभिलेख अधिकारी होगा। कलक्टर राजस्व न्यायालय और राजस्व अधिकारी हैं। राजस्व न्यायालय की हैसियत से उसके पास प्रारंभिक और अपीलीय दोनों क्षेत्राधिकार हैं। जब कोई जिला या उसका भाग उ0 प्र0 जोत चकबंदी अधिनियम, 1953 के अधीन चकबंदी किया में लाया जाता हैं तो तत्समय कलक्टर उक्त अधिनियम के अंतर्गत जिला चकबंदी उपनिदेशक भी हो जाता हैं। जिले के गांवों का लेखपाल हल्कों में व्यवस्थित करना तथा ऐसे हल्कों

की संख्या तथा सीमाओं का परिवर्तन करना, प्रत्येक गांव के नक्शा और खसरा का रख रखाव करना, अधिकार अभिलेख का रखरखाव करना, जिले के सभी गांवों का एक रजिस्टर तैयार करना और उसका रखरखाव करना, जिसमें ऐसे क्षेत्र दिखाए जाएं जो नदी क्रिया से प्रभावित हो, एहतमाली खेती वाले हों, प्रशमित हो, विमोचित हो या अभिहस्तांकित हो गई हो, तहसीलदार के निर्देशन पर सालाना रजिस्टर में हुई गलतियों का दुरूस्त कराना नए अधिकार अभिलेख तैयार कराना, किसी मुकदमें को अपनी फाईल के अधीन किसी सक्षम न्यायालय या अधिकारी को जांच तथा निर्णयार्थ हस्तांतरित करना या उसे अपने पास मंगाना, किसी वाद को पंच निर्णय को सुपुर्द करना, तहसीलदार या सहायक कलक्टर द्वितीय श्रेणी के आदेश के विरूद्ध अपील सुनना, इस अधिनियम या तत्समय प्रचलित अन्य अधिनियमों के अंतर्गत प्रदत्त सहायक कलक्टर की समस्त या कुछ शक्तियों का प्रयोग करना

संदर्भ पुस्तिका भूमि अभिलेख नियम संग्रह।

2.2 भूमि अभिलेख नियम संग्रह के भाग–6 के नियम–521 के अनुसार कलक्टर के कर्तव्य निर्धारित करने में इस बात पर जोर दिया गया हैं, कि उस पर वार्षिक रजिस्टरों के माध्यम से अधिकार अभिलेख के रखने का परिनियत दायित्व (Statutory obligation) हैं। इस दायित्व का प्रतिपालन करने के उद्देश्य से जिले के भू–अभिलेखों से निरंतर संपर्क बनाना और यह देखना कि जिन कर्मचारियों पर उनके तैयार करने तथा पर्यवेक्षण का दायित्व हैं वे अपने कर्तव्यों का पालन करते हैं, और वे उन्हें यथासंभव सही–सही अधिकार अभिलेख तथा सांख्यिक सामग्री (Statistical date) के रूप में तैयार करने के लिए संयुक्त प्रयास करते हैं।

स्थूल रूप से (मोटे तौर से) यह कह सकते हैं (Broadly speaking) कि सामान्य पर्यवेक्षण और नियंत्रण, निरीक्षण टिप्पणियों तथा अन्य प्रसूचनाओं का निष्पादन, लेखपालों के निवास संबंधी दायित्वों (Obligation of residence) का प्रवर्तन, कृषि संबंधी समृद्धि में न्यूनता, अधिकता का दर्जा करना तथा जांच, लेखपालों के हल्कों की संख्या और सीमाओं (Limits) में परिवर्तन तथा सामयिक

प्रसुचनाओं को प्रस्तुत करना कलक्टर के भू–अभिलेख संबंधी मुख्य कर्तव्य हैं।

भूमि अभिलेख नियम संग्रह के भाग–6 में वर्णित प्राविधानों के अनुसार सामान्य पर्यपेक्षण, भू–लेख निरीक्षण की भू–अभिलेखों के पर्यवेक्षण में सहायता, बकाया कार्यो को पूरा करने के लिए समय सीमा वढाने की स्वीकृति देना, भू7लेख निरीक्षक के विरूद्ध उपर्युक्त कार्यवाही करना, कर्मचारियों के विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही वार्गिक वेतनवृद्धि और पदोन्नति की स्वीकृति, भू–लेख निरीक्षक कर्मचारियों को पारितोषित, लेखपालों की नियुक्ति, हसतान्तरण और अनुशासन की देख–रेख करना।

2.3– . राजकीय देयों की वसूली सुनिश्चित करना :–

उत्तर–प्रदेश वसूली मैनुअल के अध्याय–दो के नियम–8 के अंतर्गत जिले में भू–राजस्व तथा अन्य सरकारी देयों की वसूली का कानूनी दायित्व कलक्टर का होता हैं। अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों से कर्तव्य का निवर्हन सुचारू रूप से तथा ठीक समय से सुनिश्चित कराना भी कलक्टर का ही दायित्व हैं। विशेष रूप से कलक्टर निम्नलिखित बातों के लिए जिम्मेदार होता हैं:–

(क) कर्मचारियों का सामान्य पर्यवेक्षण, उसकी नियुक्ति तथा उसका नियंत्रण।

(ख) भू–राजस्व तथा भू–राजस्व के बकाये के रूप में वसूल किए जाने योग्य अन्य देयों की ठीक समय पर वसूली ।

(ग) उच्चतर प्राधिकारियों को भेजे जाने वाली विहित विवरणियों सहित अपेक्षित सूचनाओं का समय से प्रेषण ।

(घ) सामान्य पर्यवेक्षण।

(ड) कर्मचारियों का अनुशासन–संग्रह कर्मचारियों के समुचित अनुशासन तथा उनके दक्षतापूर्ण कार्य संचालन सुनिश्चित करना और खराब काम, असमय, असमर्थता, अवज्ञा, गबन और इसी प्रकार के अन्य मामलों की रिपोर्ट को महत्व देना।

2.3 (1)– कृषि योग्य भूमि वाले खातेदारों को तकावी ऋण का वितरण तथा वसूली सुनिश्चित कराना :–

सामान्यतः यह ऋण बीज, खाद, उर्वरक, निजी ट्रैक्टर, बैल, सांड और गाय क्रय करने हेतु तथा प्राकृतिक विपत्तियों, जिनमें अग्निकांड भी सम्मिलित है, से क्षतिग्रस्त या विनश्ट मकानों की मरम्मत या पुनर्निर्माण हेतु ऋण देना ।

2.3 (2)– अतिवृष्टि, बाढ, सूखा, तथा अन्य दैवीय प्रकोप, संक्रामक बीमारी, साम्प्रदायिक उपद्रव, वर्ग संघर्ष या अराजक तत्वों के शिकार होने से लोगों को बचाना, मुस्तैदी से राहत तथा बचाव कार्य, आवश्यक दवाओं खद्‌यानों, तात्कालीन उपचार की व्यवस्था, उपद्रवों को शान्त करना तथा स्थिति को नियंत्रण में रखना :–

(अ)– बाढ के संबंध में राहत आदि कार्यो की तैयारी :–

संदर्भ पुस्तिका उ0प्र0 बाढ एवं दैवी आपदा नियम संग्रह 1982

बाढ से निपटने के लिए उपलब्ध जनशक्ति तथा भौतिक साधनों का पूर्ण सर्वोक्षण उपलब्ध होना और बाढ की सूचना समय से होना। सम्भावित रूप से बाढ से प्रभावित होने वाले व्यक्तियों का समय से तथा यथासंभव तीव्रगामी साधन से बाढ की चेतावनी देते हुए उचित प्रबन्ध करना।

(ब)– बाढ के दौरान :–

जिले में समय से आवष्यक प्रबन्ध करने हेतु प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में बाढग्रस्त जिले के जिलाधिकारीयों द्वारा व्यय हेतु उनके लिए प्रर्याप्त, धन का प्राविधान कराना। बाढ से प्रभावित होने वाले क्षेत्र के निवासियों को बाढ की चेतावनी का त्वरित संदेश भेजने का प्रबन्ध करना।

शासनादेश संख्या–2784/आई0एस0 26--49, दिनॉक 23 जून 1949, के अनुसार बाए के दौरान जिले में समय से आवश्यक प्रबन्ध करने के लिए प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में बाढग्रस्त जिले के जिलाधिकारीयों द्वारा व्यय हेतु उनके लिए प्रर्याप्त धन का प्राविधान किया

शा0सं0 जी0आई0/3 आपदा प्रबन्धन/2001, दि0 10.12.2001

जाता हैं । बाढ से प्रभावित होने वाले क्षेत्र के निवासियों को बाढ की चेतावनी का त्वरित संदेश भेजने के लिए जिले के कलक्टर को प्रबन्ध करना चाहिए।

प्राकृतिक विपत्तियों/आपदाओं से पीडित व्यक्तियों को तात्कालिक राहत पहुचाने के उद्देश्य से उत्तरॉचल सरकार के शासनादेश संख्या–जी0आई0 3/आपदा प्रबन्ध/2001, दि0 10 दिसम्बर 2001, से जिलाधिकारी द्वारा वितरित की जाने वाली अहैतुक (निःशुल्क) सहायता की विभिन्न मदों एव मानकों हेतु दरों का निर्धारण किया गया हैं।

उत्तरांचल आपदा, न्यूनीकरण प्रबन्धन तथा निवारण अधिनियम, 2005

(स)– जिलाधिकारी की शक्तियॉ तथा कृत्य :–

(1)– जिस अवधि में कोई क्षेत्र प्रभावित होता हैं, जेलाधिकारी प्रभावित क्षेत्र के सरकारी विभागों के अधिकारियों तथा स्थानीय प्राधिकारी को आपदा प्रबन्धन आयुक्त के पर्यवेक्षण के अधीन आपदा प्रबन्धन योजनाओं के अनुरूप आपात राहत प्रदान करने हेतु निर्देश दे सकता हैं।

(2)– जिलाधिकारी–

(क)– उपलब्ध संसाधनों के जारी करने तथा उपयोग के लिए इंतजाम करेगा।

(ख)– आपदा से प्रभावित क्षेत्र के भीतर तथा उस ओर से या उस ओर को यातायात नियंत्रित तथा निर्बन्धित कर सकता हैं।

(ग)– किसी आपदा क्षेत्र या उसके किसी भाग में किसी व्यक्ति का प्रवेश, उसके भीतर आवागमन या वहां से प्रस्थान को नियंत्रित और निर्बन्धित कर सकता हैं।

(घ)– मलवा हटा सकता हैं।

(ड)– तलाशी व बचाव कार्य परिचालित कर सकता हैं।

(च)– समुचित साधनों द्वारा लावारिश शवों के निस्तारण के लिए व्यवस्था कर सकता हैं।

(छ)– वैकल्पिक शरण प्रदान कर सकता हैं।

(ज)– भोजन, दवाईयां तथा अन्य आवश्यक वस्तुयें उपलब्ध करा सकता हैं।

(झ)— अपने निर्देशन तथा पर्यवेक्षण के अधीन राहत प्रदान करने के लिए आपदा से सुसंगत विषय के विशषज्ञ तथा परामर्शियों को अपेक्षित कर सकता हैं।

(झ)— जैसी विहित हों वैसी शर्तो तथा निबन्धनों पर किसी सम्पत्ति, वाहनों, उपकरण, इमारतों तथा संचार के माध्यमों पर कब्जा तथा उनका प्रयोग कर सकता हैं।

(ट)— जब व जैसे अपेक्षित हो सुख सुविधाओं का अनन्य व अधिमानी उपयोग उपलब्ध करा सकता हैं।

(ठ)— अस्थायी पुलों तथा ढांचों का निर्माण करा सकता हैं।

(ड)— जनता को संकटापन्न कर सकने वाले असुरक्षित ढांचों को ध्वस्त कर सकता हैं।

(ढ)— गैस सरकारी संगठनों से समन्वय रख सकेगा तथा यह सुनिश्चित कर सकेगा कि ऐसी सत्तायें आपदा प्रभावित क्षेत्र के भीतर अपने कार्यकलाप साम्यिक तरीके से निष्पादित करें।?

(ण)— अपदा से निपटने के लिए जनता में सूचना का प्रसार करेगा।

(त)— जीवन संरक्षण के उद्देश्य के लिए किसी आपदा प्रभावित क्षेत्र से समस्त आवादी या उसके किसी भाग को निष्क्रमण के लिए निर्देश दे सकता हैं, बाध्य कर सकता हैं तथा ऐसे निष्क्रमण के लिए उतने बल का जो आवश्यक हो प्रयोग कर सकेगा।

(थ)— किसी संपत्ति या जीवन के संरक्षण के लिए यदि वह समझे कि ऐसी कार्यवाही आवश्यक है तो किसी व्यक्ति को किसी स्थान पर प्रवेश करने, किसी द्वार, फाटक या अवरोध को खोलने या खुलवाने के लिए प्राधिकृत कर सकता हैं, यदि स्वामी या निवासी अनुपस्थित हैं, या उपस्थित होतु हुए भी द्वार फाटक या अवरोध को खोलने से इनकार करता हैं।

3— जिलाधिकारी उपधारा (2) में अतर्विष्ट शक्तियों का प्रयोग उसी सीमा तक

करेंगा, जितना निम्न प्रयोजनों के लिए आवश्यक हों :—

(क)— समुदाय को सहायता तथा संरक्षण प्रदान करने के लिए।

(ख)— समुदाय को राहत प्रदान करने के लिए।

(ग)— विघटन को राहत प्रदान करने के लिए।

(घ)— आपदा के विनाशकारी तथा अन्य प्रभावों से निपटने के लिए।

4— जिलाधिकारी किसी भी व्यक्ति या सरकारी अभिकरण को ऐसे निर्देश जारी कर सकता हैं, तथा ऐसे अन्य कदम उठा सकता हैं, जो कि आपदा की वृद्धि रोकने या आपदा के प्रभावों को कम करने, रोकने या न्यून करने के लिए आवश्यक हो।

5— जिलाधिकारी की अन्य शक्तियां और कृत्य :—

(क)— यह सुनिश्चित करेगा कि आपदा के निवारण या इसके प्रभावों के न्यूनीकरण हेतु कार्यवाई या ऐसे प्रभावों से निपटने की तैयारी, जैसा विहित किया जाए, मार्गदर्शक सिद्धान्तों के अनुरूप की जा रही हैं ।

(ख)— आपदा प्रबन्धन के विभिन्न पहलुओं से संबंधित बातों जैसे पूर्व चेतावनी तथा तैयारी की स्थिति से प्राधिकरण को अवगत करायगा।

(ग)— यह सुनिश्चित करेगा कि आपदा प्रबन्धन से निपटने की जानकारी जनपद में कर्मचारी प्राप्त कर रहे हैं।

(घ)— यह सुनिश्चित करेगा कि जिला आपदा प्रबन्धन योजनाएं तैयार हो, पुनरीक्षित हो तथा अधतन हों।

(ड)— स्थानीय सरकारी निकायों के साथ यह सुनिश्चित करने के लिए सुगमता तथा समन्वय रखेगा, जिससे कि जनपद में आपदा पूर्व तथा आपदा प्रबन्धन के कार्यकलाप चलाए जाते हैं।

(च)– स्थानीय प्रशासन, गैर सरकार संगठन तथा निजी क्षेत्र के समर्थन से आपात सुविधाओं की स्थापना, सामुदायिक प्रशिक्षण तथा जागरूकता कार्यक्रम को सुकर बनायेगा।

(छ)– आपदा प्रबन्धन से संबधित मामलों पर अंतविभागीय समन्वय स्थापित करेगा।

(ज)– आपात योजनाओं, आकस्मिक योजनाओं तथा मार्गदर्शक सिद्धान्तों का पुनर्विलोकन करेगा।

(झ)– यह सुनिश्चित करेगा कि जनपद में स्थानीय प्राधिकारी अपनी स्वयं की न्यूनीकरण युक्तियां विकसित करेंगा।

(झ)– आपदा प्रबन्धन कार्यकलापों तथा योजनाओं के मध्य संबद्धता सुनिश्चित करेंगा।

(ट)– यह सुनिश्चित करेगा कि संचार प्रणाली व्यवस्थित हैं।

(ठ)– यह सुनिश्चित करेगा कि अग्निशमन उपकरण तथा आपदा प्रबन्धन से संबंधित अन्य उपकरण इस तरह अनुरक्षित रहे कि उपयोग के लिए तैयार रहे।

(ड)– जनपद में पु:ननिर्माण तथा पुनर्वास के कार्यकलापों को समन्वित करेगा।

(ढ)– यह सुनिश्चित करेगा कि आपदा प्रबन्धन कवायदें नियतकालिक रूप से होती रहे।

(ण)– पुनःनिर्माण तथा पुनर्वास के लिए प्रयत्नों की प्रगति तथा परिणामों को मॉनिटर करने में प्राधिकरण को सहायता करेगा। ऐसी शक्तियों का प्रयोग तथा ऐसे कृत्यों का निष्पादन करेगा जैसी राज्य सरकार, प्राधिकरण तथा आयुक्त द्वारा उसे प्रत्यायोजित की जाए।

(त)– ऐसी शक्तियों का प्रयोग तथा ऐसे कृत्यों का निष्पादन करेगा जैसी राज्य सरकार, प्राधिकरण तथा आयुक्त द्वारा उसे प्रत्यायोजित की जाए।

(थ)– ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग व ऐसे अन्य कृत्यों का निष्पादन करेगा जैसा विनियमों द्वारा विहित किए जाएं।

2.4 स्टाम्प अधिनियम से संबधित कार्य :-

(क)- भारतीस स्टाम्प अधिनियम 1899 की धारा-47 (1) (ए) के अंतर्गत स्टाम्प शुल्क में कमी सं संवन्धित संदर्भित मामलों का विचारण/निस्तारण।

(ख)- जिले के विभिन्न भागों में स्थित भूमि तथा वाणिज्यिक भवनों का द्विवार्षिक न्यूनतम मूल्य निर्धारित करना

2.5 उत्तरॉचल पंचाती वन नियमावली-2001 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार शिकायत मिलने पर गबन के बारे में जांच कराना, सदस्य या सरपंच का निलंबन करना, वन पंचायत सदस्य या सरपंच को हटाना तथा वन पंचायत का निलंबन अतिकमण या विघटन करना, पंचायती वन का अस्थायी प्रबन्ध हेतु वन पंचायत निरीक्षण की नियुक्ति, पंचायत का पुनर्गठन, वन पंचायत के देयों की वसूली तथा वन पंचायतों का निरीक्षण व कार्यो की समीक्षा करना

2.6 भूमि अध्याप्ति अधिनियम-1894 के अंतर्गत सार्वजनिक उपयोग तथा शासकीय हित में चलाये जाने वाले विकास की विभिन्न योजनाओं के लिए भूमि अधिग्रहण की कार्यवाही करना।(संदर्भ पुस्तिका भूमि अध्याप्ति अधिनियम, 1894)

2.7 **आबकारी से संबंधित लाईसेन्स जारी करना :-**

उत्तर प्रदेश आबकारी अधिनियम (संस्करण 1994) में दी गई व्यवस्था के अनुसार कलक्टर द्वारा अपने जनपद में स्थित विभिन्न सैन्य कैंटीनों/अर्द्व सैनिक बलों की कैंटीनों को विदेशी मदिरा के भंडारण/प्रयोग प्रयोग हेतु लाईसेन्स निर्गत किए जाते हैं। सैन्य

कैंटीनों को दो प्रकार के लाईसेन्स निर्गत किए जाते हैं, जिनमें पूर्ण दर लाईसेन्स तथा रियायती दर वाला लाईसेन्स सम्मिलित हैं। ये लाईसेन्स निर्धारित शुल्क जमा करने के उपरान्त दिए जाते हैं, जिसकी सूचना आबकारी आयुक्त को दी जानी आवश्यक है। इसी प्रकार जनपद में स्थित विदेशी मदिरा की दुकानों के लाईसेन्स भी शासन/आबकारी आयुक्त द्वारा हर वर्ष जारी आबकारी नीति के तहत पूर्ण अधिभार, एवं लाईसेन्स शुल्क जमा करने पर कलेक्टर द्वारा निर्गत किए जाते हैं। ये लाईसेन्स एक वर्ष के लिए ही जारी किए जाते है।

3– **जिलाधिकारी के रूप में :–**

3.1 **वित्तीय अधिकार :–** वित्तीय ,नियम संग्रह खंड–1 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार जिलाधिकारी अपने कार्यालय अथवा अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिए पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकायें, नक्शे तथा अन्य प्रकाशन खदीदना, लेखपालों को पुरस्कार स्वीकृत करना, इंडियन स्टाम्प एक्ट के अध्याय–7 के अधीन किसी अपराधी को सजा दिलाने के संबंध में दिए गए योगदान के उपलक्ष्य में पुरस्कृत करना, बाढ और अन्य आपदाओं के संबंध में नावों, साइकिलों और स्थानों के किराया तथा अन्य प्रकीर्ण व्यय करने हेतु प्रत्येक मामले में रू0 2,000,000 तक स्वीकृत करना, अराजपत्रित अधिकारीयों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निर्वाह निधि लेखे में जमा

धनराशि को सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली–1985 के तहत स्वीकृत करना, अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों के छः दौरे अथवा अधीनस्थ अराजपत्रित / राजपत्रित सरकारी सेवकों के दौरे के लिए यात्रा भत्ता स्वीकृत करना, छोटे निर्माण कार्यों के संबंध में ठेकेदारों अथवा संवितरकों को अग्रिम स्वीकृत करना, राजस्व एवं न्यायिक अभिलेख कक्ष में अंग्रेजी प्रतिलिपिक, वर्नाक्यूलर प्रतिलिपिक, अरेन्जर, अंग्रेजी और वर्नाक्यूलर वीडर, नक्शा नवीस और अभिलेख उठाने वाला स्वीकृत करना, छोटे निर्माण कार्यो के निष्पादन तथा सभी प्रकार की मरम्मत के लिए टेंडर / ठेके स्वीकृत करने हेतु प्रत्येक मामले में रू0. 20,000,00तक स्वीकृत करना, धन की प्राप्ति औरभुगतान के उचित लेखा कार्य के लिए और रोकड, नोटों (नोट्स) टिकटें (स्टाम्प) अफीम, प्रतिभूतियां (सिक्योरिटीज)और अन्य सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षित परिरक्षा, आवश्यकता की स्थिति मं, लिखित में आदेश द्वारा इस नियमावली के प्राविधानों का अनुसरण किये बिना, पेंशन की अदायगी न होने वाली अदायगी को करने के लिए कोषाधिकारी को प्राधिकृत करना।

जिले का कार्यभार ग्रहण करने अथवा कार्यभार से मुक्त होने पर जिलाधिकारी द्वारा भंडार का पूरी तरह सत्यापन किया जाना और प्रमाण पत्र जिसकी भारग्राही अधिकारी से अपेक्षा की जाती हैं, कि जिसमें रोकड स्टाम्प और

अफीम के शेष की स्थिति भी रहती हैं, अनिवार्य रूप से उसी दिन जबकि कार्यभार हस्तान्तरण हो महालेखाकार के पास भेजना।

3.2– **कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति व दंड देना :–**

मिनिस्ट्रीरियल कलक्ट्रेट कर्मचारी सेवा नियमावली–1980 अधीनस्थ लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली–1985 एवं समूह "घ"कर्मचारी सेवा नियमावली–1985 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार समूह "ग" तथा समूह "घ"के कर्मचारी की नियुक्ति करना और पदोन्नति का लाभ देना। उत्तरॉचल सरकारी विभाग ड्राईवर सेवा नियमावली–2003 के अनुसार वाहन चालकों की नियुक्ति करना।

संदर्भ पुस्तिका अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली, 1985 समूह "घ" कर्मचारी सेवा नियमावली, 1985 एवं पनिशमेंट एंड अपील रूल्स फार सबार्डिनेट सर्विसेज, 1976

पनिशमेंट एण्ड अपील रूल्स फॉर सबॉर्डिनेट सर्विसेज, 1976 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार कोई सरकारी सेवक जिसके आचरण के विरूद्ध जांच अपेक्षित हो या हो रही हों, नियुक्ति प्राधिकारी के विवेक से जांच की समाप्ति तक के लिए निलंबित करना तथा दोष सिद्ध होने पर पदच्युत करना।

उत्तर–प्रदेश पटवारी सेवा नियमावली–1963 तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवा नियमावली–1978 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार पटवारियों तथा उनके अनुसेवकों/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति करना तथा पदोन्नति का लाभ देना।

संदर्भ पुस्तिका उ0प्र0 पटवारी सेवा नियमावली 1963 तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवा नियमावली, 1973

3.3 जिला निर्वाचन अधिकारी के रूप में विधानसभा एवं लोकसभा एवं जिला निर्वाचन अधिकारी (पंचास्थानि) के रूप में त्रिस्तरीय पंचायतों/स्थानीय निकायों के निष्पक्ष एवं शान्तिपूर्ण चुनाव सम्पादित कराना

मुख्य निर्वाचन आफिसर के अधीक्षण, निर्देशन और नियंत्रण के अध्यधीन रहते हुए जिला निर्वाचन आफिसर उस जिले में या अपनी अधिकारिता के भीतर के क्षेत्र में उस जिले के भीतर के सब संसदीय सभा और परिषद निर्वाचन क्षेत्रों के लिए निर्वाचन नामावलियों की तैयारी और पुनरीक्षण से सशक्त सब काम का समन्वय और पर्यवेक्षण करेगा।

जिला निर्वाचन आफिसर ऐसे अन्य कृत्यों का भी पालन करेगा।जैसा उसे निर्वाचन आयोग और मुख्य निर्वाचन आफिसर द्वारा न्यस्त किए जाएं।

5— **श्रमिक क्षतिपूर्ति आयुक्त के रूप में :—**

आयुक्त की शक्तियां :— ऐसी शपथ पर (जिसे अधिरोपित करने के लिए आयुक्त, एतद्द्वारा सशक्त किया जाता है)साक्ष्य लेने और साक्षियों को हाजिर कराने और दस्तावेजों और भौतिक पदार्थो को पेश, करने के लिए विवश करना।

अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य

1— मुख्य विकास अधिकारी :—

1.1 उप जिला निर्वाचन अधिकारी नैनीताल।

1.2 प्रभारी अधिकारी/उप जिला निर्वाचन अधिकारी (पंचास्थानि), नैनीताल।

1.3 परियोजना निदेशक, जिला नगरीय विकास अभिकरण, नैनीताल।

1.4 जिला जनगणना अधिकारी नैनीताल।

1.5 प्रभारी अधिकारी (अल्प बचत)।

1.6 परियोजना नियंत्रक अधिकारी, उरेडा नैनीताल।

1.7 उपरोक्त के अलावा उन्हें जिलाधिकारी के निम्न अधिकारों का भी एतद्द्वारा प्रतिनिधायन किया जाता हैं।

1.7.1 जिला अधिष्ठान तथा भूलेख अधिष्ठान के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को अधिकतम 30 दिन तक के अर्जित एवं चिकित्सावकाश (असाधारण अवकाश को छोडकर) की स्वीकृति का अधिकार।

1.7.2 राजकीय योजनाओं से संबन्धित भूमि हस्तान्तरण के प्रकरणों/प्रस्तावों को आवश्यक जांच पडताल के बाद संस्तुति के साथ नोडल अधिकारी/शासन को अग्रसारित करने का अधिकार।

1.7.3 जवाहर नवोदय विधालय समिति, पीपलकोटी के अध्यक्ष के सभी अधिकारों/दायित्वों का निर्वहन करेंगे।

सूचना के अधिकार अधिनियम, अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

प्रशासनिक अधिकारी :-

जिला अधिकारी का प्रधान कार्यालय प्रशासनिक अधिकारी के सामान्य नियंत्रण और पर्यवेक्षण में होता है। उनके अधीन विभिन्न सहायकों की निम्नवत् अनुभागवार श्रृंखला होती है।

<u>राजस्व अनुभाग</u>

राजस्व सहायक :-

1. विभाग-9 , जिला अधिष्ठान (तहसीलदार, नायब तहसीलदार) तथा राजस्व भवन ।
2. विभाग-10, कोट ऑफ वार्ड/दातव्य निधि ।
3. विभाग-12, प्रकीर्ण मानचित्र एंव राजस्व प्रशासन ।
4. विभाग -14, नियुक्ति, राजपत्रित अधिकारी ।
5. अनुभाग से सम्बन्धित पत्रावलियों की रख-रखाव सुनिश्चित कराना तथा बन्द पत्रावलियों का संचय करवाना ।
6. अनुभाग से सम्बन्धित सहायकों के पर्यवेक्षण एवं सन्दर्भो का निस्तारण ।
7. विभाग-15, सामान्य प्रशासन/प्रशासनिक सुधार ।

सहायक राजस्व सहायक:-

1. विभाग-29, समस्त प्रकार के विधान मण्डल प्रश्न, लोकसभा प्रश्न/उत्तर से सम्बन्धित कार्य ।
2. टस्ट से सम्बन्धित कार्य ।
3. विभाग-17, चिकित्सा विभाग ।
4. विभाग-22, वित्त एवं राजस्व से सम्बन्धित कार्य ।
5. विभाग- , राजस्व परिषद/महालेखाकार सम्बधी आडिट आपत्तियों के निस्तारण ।
6. विभाग-35 सहकारिता ।

देय सहायक :–

1. विभाग–6ए, जिला अधिष्ठान से सम्बन्धित पेशंन प्रकरण।
2. विभाग–12, जिला अधिष्ठान से सम्बन्धित वजट ।
3. विभाग–22, वित्त ।

(क) जिला अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त वेतन बिलो का बनाना ।

(ख) द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी कर्मचारियो की सेवा पुस्तिका का रख–रखाव ।

(ग) प्रथम व द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के यात्रा भत्ता ।

4. विभाग–9, जिला अधिष्ठान, तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के स्थापना सम्बन्धीत कार्य ।

सहायक देय सहायक :– प्रथम व द्वितीय

1. जिला अधिष्ठान के प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी क कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि लेखों का रख–रखाव ।
2. सामुहिक बीमा योजना से सम्बन्धित कार्य ।
3. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिलों से सम्बन्धित कार्य ।

आवकारी सहायक :–

1. विभाग–42, आवकारी एवं मध निषेध ।
2. वी0आई0पी0 से सम्बन्धित कार्य ।

भूमि अध्याप्ति सहायक :–

1. सिविल भूमि के अन्यत्र को हस्तात्रण का कार्य ।
2. स्वंत्रन्ता संग्राम सेनानी से सम्बन्धित पत्र व्यवहार ।
3. सार्वजनिक निर्माण विभाग से सम्बन्धित कार्य ।
4. विभाग–41, पुर्नवास ।

टंकण लिपिक :–

1. राजस्व अनुभाग से सम्बन्धित टंकण कार्य ।
2. राजस्व अनुभाग से सम्बन्धित बन्द पत्रावलियों का संचय।
3. तहसील दिवस से सम्बन्धित कार्य ।

सामान्य सहायक :–

1. राजस्व विभाग से सम्बन्धित महत्वपूर्ण कार्य कलापों की प्रगति सम्बन्धी मासिक, त्रिमासिक एव वार्षिक विवरण पत्रों को सभी अनुभागों से एकत्रित कर मण्डलायुक्त/मुख्य राजस्व आयुक्त को समय से प्रेषित करना ।
2. विभाग–30, खनन से सम्बन्धित कार्य ।
3. उच्चाधिकारियों के निरीक्षण पत्रों का रख–रखाव, रोस्टर बनाना ।
4. मण्डी समितियों से सम्बन्धित पत्र व्यवहार ।

न्यायिक अनुभाग :–

न्यायिक सहायक

1. विभाग–16, गोपनीय (इनर लाइन परमिट) व पर्वतारोहण ।
2. विभाग–18, गृह विभाग (सामान्य) फौजदारी वाद बस दुर्घटना, डी0जी0सी0, नामिका वकील आदि ।
3. विभाग–19, गृह विभाग (जेल)
4. विभाग–20, गृह विभाग (नियमित पुलिस/राजस्व से सम्बन्धित पुलिस कार्य एवं ज्ञापन)

सहायक न्याय सहायक

1. विभाग–43, सूचना ।
2. सैनिक पत्र व्यवहार ।
3. न्यायिक अनुभाग से सम्बन्धित टंकण कार्य ।
4. सहायक न्यायिक सहायक के रूप में कार्य ।
5. अनुभाग से सम्बन्धित बन्द पत्रालियों का संचय ।
6. चरित्र प्रमाण–पत्र एवं सत्यापन कार्य ।

शस्त्र लिपिक–प्रथम :–

1. आर्म्स लाइसेंस तथा विस्फोटक अनुज्ञापन से सम्बन्धित कार्य ।
2. राइफल क्लब एवं खेल ।

संग्रह अनुभाग

मुख्य राजस्व लेखाकार :-

1. विभाग-3, राजस्व संग्रह ।
2. विभाग-4, उप शुल्क (उप कर सिचाई एवं उप शुल्क)।
3. सामयिक परिलेखों का प्रेषण तथा सन्दर्भो का निस्तारण ।
4. विभाग-6, तकावी आंवटन एवं ऋण ।
5. अनुभाग से सम्बन्धित पत्रावलियों की पंजी सहायकों का पर्यवेक्षण ।

सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार :-

1. विभाग-13, राजस्व और अभाव (दैवी आपदा)
2. संग्रह कक्ष से सम्बन्धित समस्त टंकण कार्य तथा विवरण पत्रों का प्रेषण।
3. बन्द पत्रावलियों का संचय ।

नजारत अनुभाग

प्रधान नाजिर

1. नजारत लेखा पंजियों, डेड स्टाक, मालखाना, लावारिस माल, जब्त आगनेयास्त पंजियों का रख-रखाव तथा तत्सम्बन्धी कार्य ।
2. राजस्व भवन की पंजी का रख-रखाव राजस्व भवनों की मरम्मत, आवंटन से सम्बन्धी कार्य ।
3. आकस्मिक व्यय बिलों एवं पंजियों का रख-रखाव ।
4. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण ।
5. नियमित सफाई एवं साज-सज्जा की व्यवस्था ।

सहायक नाजिरः-

1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों एवं वाहन चालकों का अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य ।
2. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों/वाहन चालकों के पेशन, सेवा निवृत्ति, सामुहिक बीमा आदि सम्बन्धित समस्त कार्य ।
3. राजकीय वाहनों की पंजी का रख-रखाव ।
4. कोर्ट कम्पाउण्ड पंजी का रख-रखाव ।
5. नजारत अनुभाग से सम्बन्धित आडिट आपत्तियों का निस्तारण तथा पत्र व्यवहार

6. लेखन सामग्री का भण्डारण एवं पंजिकाओं का रख–रखाव. ।

सम्प्रेषण लिपिक :–

1. पजी संख्या–6 में डाक टिकटों का लेखा ।
2. पोस्टल व स्थानीय डाक का प्रेषण ।
3. समन पंजी का रख–रखाव ।

भू–लेख अनुभाग :–

सहायक भू–लेख अधिकारी:–

1. विभाग–1, बन्दोबस्त ।
2. विभाग–12ए जमीदारी उन्मूलन से सम्बन्धित कार्य ।
3. भूलेख अधिष्ठान के अर्न्तगत तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं का रख–रखाव ।
4. पड़ताल सम्बन्धी कार्य ।
5. भूलेख नियमावली के अर्न्तगत सद्दर कानूनगो के निर्दिष्ट कार्य ।
6. भूलेख अनुभाग से सम्बन्धित कर्मचारियों के कार्यो का मार्ग दर्शन ।
7. विभाग–38 कृषि विभाग से सम्बन्धित कार्य ।

भूलेख लिपिक :–

1. विभाग–7 भूलेख अधिष्ठान से सम्बन्धित स्थापना कार्य (वेतन, बिल, यात्रा भत्ता, व्यक्तिगत पत्रावली, आकस्मिक व्यय, जमानत, कोट कय टिकट सूची) आदि कार्य ।
2. भूलेख अधिष्ठान से सम्बन्धित कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति, पेंशन, अनुतोष, सामुहिक बीमा आदि से सम्बन्धित कार्य ।
3. विभागीय कार्यवाही आडिट अनुपालन सम्बन्धित कार्य ।
4. पटवारी चौकियों का निर्माण तथा मरम्मत कार्य ।
5. डेड स्टाक पंजी का रख–रखाव ।

भू–लेख :–

1. भूलेख कक्ष का टंकण कार्य ।
2 भूलेख अधिष्टान से सम्बन्धित सामान्य भविष्य निधि लेखे का रख–रखाव ।
3. भूलेख अधिष्ठान से सम्बन्धित सामुहिक बीमा सम्बन्धी कार्य ।

वित्त एवं स्टाम्प लिपिक :–

1. विभाग–5, स्टाम्प, प्रान्तिय एवं केन्द्रीय राजस्व से सम्बन्धित कार्य ।

अभिलेखागार अनुभाग

राजस्व अभिलेखपाल :–

1. राजस्व अभिलेखागार से संचित पत्रावलियों , वस्ता, सूचियॉ तथा वीडिंग कार्य की जॉच ।
2. अभिलेखागार से सम्बन्धित पंजी, निरीक्षण, सूचना, तलाशी अभियाचन आदि पंजिकाओं का रख–रखाव तथा प्रतिलिपि का कार्य ।
3. अभिलेखागार से सम्बन्धित पत्राचार, प्रार्थना पत्रों का निस्तारण तथा विवरण पत्रों का प्रेषण ।
4. तहसील / न्यायालयों के अभिलेखों को संचित करना ।

वीडर राजस्व अभिलेखागार :–

1. राजस्व अभिलेखागार में संचित पत्रावलियों का वीडिग सम्बन्धी कार्य ।
2. बरता लिस्टों तथा गोशवारा अध्यावधिक रखने सम्बन्धी कार्य ।
3. राजस्व अभिलेखपाल द्वारा सौपे गये अन्य कार्य ।

न्यायिक अभिलेखपाल :--

1. न्यायिक अभिलेखागार में संचित की जाने वाली समस्त पत्रावलियों / अभिलेखों की जांच व रख-रखाव ।
2. अपने विभाग से सम्बन्धित प्रतिलिपि तलाशी निरीक्षण सूचना, वदर, अभियाचन आदि पंजियों का रखं-रखाव
3. अनुभाग से सम्बन्धित पत्र व्यवहार तथा विवरण पत्रों का प्रेषण ।
4. अभिलेखों को बस्ते मे संचित करना, बस्ता लिस्टों तथा गोश्वारों को अध्यावधिक रखना ।

पीडर न्यायिक अभिलेखागार

1. न्यायिक अभिलेखागार में संचित पत्रावलियों का वीडिंग सम्बन्धी कार्य ।
2. बस्ता लिस्टों तथा गोश्वारा अध्याविधक रखने सम्बन्धी कार्य ।
3. न्यायिक अभिलेखपाल द्वारा सौपे गये अन्य कार्य ।

आंग्ल अभिलेखागार अनुभाग

आंग्ल अभिलेखपाल :--

1. पोस्टल डाक तथा स्थानीय डाक प्राप्त करना व कार्यालय अधीक्षक के माध्यम से अधिकारियों को प्रस्तुत करना ।
2. सामयिक परिलेखों की संकलित सूची अध्यावधिक रखना तथा प्रत्येक माह जिलाधिकारी के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना ।
3. अवशेष सन्दर्भो की सूची तैयार करना तथा उनसे सम्बन्धित पत्राचार ।
4. आंग्ल अभिलेखागार में संचित पत्रावलियों की जॉच ।
5. अभियाचन पंजिका तथा पंजीकृत डाक पंजिका का रख-रखाव ।
6. विभागवार मास्टर गार्ड फाईल का रख-रखाव ।
7. राजस्व नियम संग्रह अध्याय-49 में उल्लिखित कर्तव्यों का निर्वाह करना ।

इन्डेक्सर

1. समस्त महत्वपूर्ण शासनादेशों परिषदादेशो, विभागाध्यक्षें तथा अन्य से प्राप्त सन्दर्भों से सम्बन्धित पंजिकाओ का रख-रखाव ।

2. पत्रावली पंजिकाओं में सम्बन्धित पत्रों की प्रविष्टि करना ।
3. कार्यालय के निर्गत पत्रों की अनुकमणिका पंजी में पंजीकरण करना ।

प्रपत्र रक्षक :—

1. पुस्तकालय से सम्बन्धित सभी कार्य ।
2. प्रपत्रों का भण्डारण तथा उनके सम्बन्धित पंजिका का रख—रखाव ।

वीडर आंग्ल अभिलेखागार

1. आंग्ल अभिलेखागार में संचित पत्रावलियों का निर्धारित अवधि पश्चात वीडिग कार्य।
2. मासिक मुठठों का रख—रखाव तथा निदान कार्य ।
3. आंग्ल अभिलेखपाल द्वारा सौपे गये अन्य कार्य ।

पेशकार उपायुक्त :—

1. जिलाधिकारी / उपायुक्त न्यायालय से सम्बन्धित कार्य ।
2. विभाग—28, विनियमित क्षेत्र के अधिष्ठान तथा अपीलों से सम्बन्धित कार्य ।
3. विभाग—31, अभ्यर्थना / याचना से सम्बन्धित कार्य ।
4. विभाग—2, राजस्व न्यायालयों से सम्बन्धित कार्य ।

विविध लिपिक :—

1. सामुहिक बीमा योजना, भविश्य निधी लेखों का रख—रखाव ।
2. समस्त रिटो आदि का संकलन व निस्तारण ।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या– 3

विनिश्चिय करने की प्रकिया में पालन की जाने वाली प्रकिया, जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।

राजस्व विभाग
जिला कार्यालय नैनीताल

राजस्व विभाग के अधिकारियों के कार्य विभाजन की सूची

1— मुख्य विकास अधिकारी, नैनीताल :—

(1) मुख्य विकास अधिकारी के सामान्य कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन ।

(2) माननीय प्रधान मंत्री जी भारत सरकार तथा माननीय मुख्य मंत्री जी उत्तरांचल द्वारा की गयी घोषणाओं से सम्बन्धित कार्य ।

(3) 20 सूत्रीय कार्यक्रम से सम्बन्धित नोडल अधिकारी ।

(4) जिला योजना, राज्य योजना, केन्द्र पोषित पुरोनिधानित योजना, वाह्य सहायतित योजनाओं के अन्तर्गत समस्त कार्य ।

(5) माननीय मुख्य मंत्री जी, अन्य मंत्रीगण तथा अन्य उच्च अधिकारियों द्वारा आयोजित वीडियो कान्फ्रेन्सिंग से सम्बन्धित प्रवर प्रभार/नोडल अधिकारी ।

(6) जनपद स्तरीय अधिकारियों के रात्रि विश्राम एवं भ्रमण कार्यक्रम से सम्बन्धित नोडल अधिकारी ।

(7) विकास कार्यों की प्रगति एवं निर्माण कार्यों का भौतिक सत्यापन से सम्बन्धित कार्य ।

(8) परिवार नियोजन, पल्स पोलियो, प्राथमिक शिक्षा, सर्व शिक्षा कार्यक्रम, मध्यान्ह भोजन, विधवा पेंशन, बाल विकास कार्यक्रम, पेयजल योजना, श्रमिक कल्याण आदि राष्ट्रीय कार्यक्रमों से सम्बन्धित प्रवर प्रभार ।

(9) नोडल अधिकारी (विकास कार्य) सूचना का अधिकार अधिनियम 2005/मार्डनाइजिंग डिस्ट्रिक्ट एडमिनिस्ट्रेशन स्टडी (गुड गवर्नेन्स)।

2— अपर जिलाधिकारी, नैनीताल:—

(1) जिला मजिस्ट्रेट/कलक्टर/जिलाधिकारी/डिप्टी कमिश्नर के न्यायालय से स्थानान्तरित/सन्दर्भित वादों का निस्तारण ।

(2) सामान्य प्रशासन से सम्बन्धित कार्य, आन्तरिक सुरक्षा से सम्बन्धित कार्य, गुण्डा नियन्त्रण अधिनियम के तहत अपर जिला मजिस्ट्रेट के रूप में निहित कार्य तथा नागरिक सुरक्षा संबंधी समस्त कार्य ।

(3) जिले में शान्ति व्यवस्था का प्रवर प्रभार तथा शांति व्यवस्था से जुड़े गृह विभाग (सामान्य, जेल पुलिस, होमगार्ड, अभियोजन) सम्बन्धित जिला मजिस्ट्रेट के अधिकारों का प्रवर प्रभार, समस्त महत्वपूर्ण प्रकरण जिला मजिस्ट्रेट के संज्ञान में लाये जायेंगे ।

(4) लोक निर्माण विभाग, प्राथमिक, माध्यमिक एवं उच्च शिक्षा, उद्योग, सूचना, अतिविशिष्ट/विशिष्ट अभ्यागतों तथा अन्य अभ्यागतों से सम्बन्धित कार्य का प्रवर प्रभार ।

(5) जिला अधिष्ठान, परगना अधिष्ठान, के साथ साथ उनसे सम्बन्धित विभागों/कक्षों के तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के भविष्य निर्वाह निधि के अग्रिम स्वीकृति का अधिकार ।

(6) भू–लेखाधिकारी मैदानी एवं पर्वतीय ।

(7) समस्त अधिकारियों के यात्रा बिलों को जिलाधिकारी की ओर से प्रति हस्ताक्षरित करने का अधिकार ।

(8) खाम, उप निवेश, राजकीय अवस्थान एवं उप निवेश कक्ष के कार्यों के नियन्त्रक अधिकारी, खाम एवं उप निवेश भूमि के नियमितिकरण एवं लीजों के नवीनीकरण की पत्रावलियों से सम्बन्धित कार्य का प्रवर प्रभार । पत्रावलियां अपर जिलाधिकारी के माध्यम से जिलाधिकारी को प्रेषित की जायेंगी।

(9) स्थानीय निकाय, नगर पालिका परिषद नैनीताल, भवाली, हल्द्वानी, रामनगर एवं नगर पंचायत लालकुआं, कालाढूंगी, भीमताल से सम्बन्धित जिलाधिकारी में निहित प्रशासनिक व वित्तीय अधिकारों से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन। महत्वपूर्ण मामलों में जिलाधिकारी की अनुमति प्राप्त की जायेगी । इसके अतिरिक्त विनियमित क्षेत्र से सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन ।

(10) शहरी भवन (किराये पर देने एवं बेदखली का विनियमन) अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित वित्तीय सीमा तक के मामलों का निस्तारण ।

(11) विभिन्न न्यायालयों में प्रस्तुत किये जाने वाले दावे/जवाब दावों/याचिकाओं में कलक्टर की ओर से हस्ताक्षर करने का अधिकार ।

(12) उप जिला निर्वाचन अधिकारी, निर्वाचन एवं उप निर्वाचन अधिकारी स्थानीय निकाय निर्वाचन ।

(13) समूह "ख" व "ग" के अधिकारियों के जिला स्तरीय प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने हेतु नोडल अधिकारी ।

(14) लोक सेवा आयोग, संघ लोक सेवा आयोग व इसी प्रकार की अन्य परीक्षाओं को आयोजित करने हेतु नोडल अधिकारी ।

(15) प्रवर प्रभार मण्डी समितियां, सहकारिता, गन्ना विभाग, परिवहन विभाग, पर्यटन, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति, विस्थापितों को नागरिकता सम्बन्धी कार्य।

(16) लोक शिकायतों/सूचना का अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित कार्य का प्रवर प्रभार ।

(17) लोकसभा, राज्य सभा, विधान परिषद से सम्बन्धित प्रश्नों का प्रवर प्रभार ।

(18) पी0एल0ए0 लेखों से सम्बन्धित प्रवर प्रभार ।

(19) उपरोक्त अनुभागों से सम्बन्धित जिलाधिकारी की ओर से नैतिक पत्राचार/शासन/मुख्य राजस्व आयुक्त/आयुक्त एवं अन्य अधिकारियों से पत्राचार, नीति सम्बन्धी प्रकरण एवं महत्वपूर्ण

मामलों में पत्रावलियां जिलाधिकारी को प्रस्तुत की जायेंगी । उपरोक्त अनुभागों का प्रशासनिक नियन्त्रण भी अपर जिलाधिकारी द्वारा रखा जायेगा ।

(20) जिला स्टाम्प अधिकारी, जिला निबन्धन का कार्य एवं स्टाम्प अधिनियम के अन्तर्गत कलक्टर की हैसियत से स्टाम्प वादों का द्रुत गति से निस्तारण सुनिश्चित करना ।

(21) नाजरात से सम्बन्धित रु0 1000.00 तक के बिलों पर भुगतान आदेश प्रभारी अधिकारी नाजरात सक्षम होंगे तथा रु0 1000.00 से अधिक धनराशि के समस्त बिलों के भुगतान की स्वीकृति का अधिकार अपर जिलाधिकारी में निहित होगा।

(22) भू–राजस्व की भांति वसूल होने वाले समस्त प्रकार के देयों की वसूली प्रकिया से सम्बन्धित समस्त अधिकार अपर जिलाधिकारी में निहित होंगे ।

(23) प्रवर प्रभार दैवी आपदा । दैवी आपदा के मामलों में तत्काल राहत स्वीकृत करने का कार्य शासन के आदेशों के अनुरूप अपर जिलाधिकारी द्वारा किया जायेगा एवं जिलाधिकारी की स्वीकृति प्राप्त की जायेगी ।

(24) जिला कार्यालय के संग्रह अधिष्ठान के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के उपार्जित एवं चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति, भविष्य निर्वाह निधि के अग्रिमों की स्वीकृति तथा पेंशन प्रकरण आदि सभी मामलों का निस्तारण अपर जिलाधिकारी द्वारा किया जायेगा ।

(25) जिला कार्यालय नैनीताल के अन्य सभी अनुभागों के पेंशन प्रकरण एवं सेवा निवृत्त लाभों के मामलों में पत्रावलियां प्रभारी अधिकारी के माध्यम से अपर जिलाधिकारी को स्वीकृति हेतु प्रस्तुत की जायेंगी । समस्त अधिष्ठानों के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के स्थानान्तरण प्रोन्नति तथा नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावलियां अपर जिलाधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत की जायेंगी ।

(26) खनन कार्य का प्रवर प्रभार ।

(27) आबकारी कार्य का प्रवर प्रभार ।

(28) सीलिंग कार्य का प्रवर प्रभार ।

(29) जिला भूमि अध्याप्ति सम्बन्धी कार्य का प्रवर प्रभार ।

(30) सीलिंग अधिनियम के अन्तर्गत नियत प्राधिकारी की हैसियत से सीलिंग वादों का निस्तारण का कार्य ।

(31) चकबन्दी से सम्बन्धित कार्य का प्रवर प्रभार ।

(32) चकबन्दी से सम्बन्धित निगरानी रिफ्रेन्स आदि के निस्तारण का अधिकार अपर जिलाधिकारी में निहित होगा ।

(33) महत्वपूर्ण मामलों व नीतिगत मामलों में जिलाधिकारी से परामर्श करेंगे ।

(34) अपर आयुक्त वक्फ से सम्बन्धित कार्य ।

(35) जिलाधिकारी की ओर से हैसियत प्रमाण पत्र जारी करना ए स्वतंत्रता संग्राम सैनानियों/आश्रितों को प्रमाण पत्र निर्गत करन एवं स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों से सम्बन्धित कार्य ।

(36) बीमा योजनाओं से सम्बन्धित कार्य का प्रवर प्रभार ।

(37) मनोरंजन कर कार्य का प्रवर प्रभार ।

(38) नोडल अधिकारी/प्रभारी अधिकारी, नजूल ।

(39) जिला निबन्धन अधिकारी ।

(40) विशेष भूमि अध्याप्ति अधिकारी/कलक्टर (भू-अर्जन प्रयोजनार्थ) व कार्य ।

(41) अतिविशिष्ट/विशिष्ट अभ्यागत प्रवन्ध (वी0आई0पी0) से सम्बन्धित प्रवर प्रभार।

(42) प्रभारी अधिकारी शस्त्र ।

(43) आयुध, आन्तरिक सुरक्षा का प्रवर प्रभार ।

(44) मरकरी स्कीम का प्रवर प्रभार ।

(45) ज्येड0ए0सी, भूमि व्यवस्था, भूमि हस्तान्तरण (सिविल भूमि) सम्बन्धी कार्य का प्रवर प्रभार (पर्वतीय/मैदानी) ।

(46) प्रवर प्रभार भू-तत्व एवं खनन ।

(47) जिलाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

3:- <u>नगर मजिस्ट्रेट, हल्द्वानी:-</u>

(1) कार्यकारी मजिस्ट्रेट . नगरपालिका/नगर परिषद, हल्द्वानी-काठगोदाम की सीमान्तर्गत आने वाले फौजदारी वादों के निस्तारण हेतु कार्यकारी मजिस्ट्रेट

(2) उ0प्र0 शहरी क्षेत्र भवन (किराये पर देने एवं बेदखली का विनियमन) अधिनियम के अन्तर्गत नगर पालिका परिषद, हल्द्वानी-काठगोदाम के क्षेत्रान्तर्गत प्राधिकृत अधिकारी।

(3) उ0प्र0 सार्वजनिक भू-गृहादि (अपराधिकृत अध्यासियों की बेदखली) अधिनियम के अन्तर्गत नगर पालिका परिषद हल्द्वानी-काठगोदाम के लिये नियत प्राधिकारी।

(4) प्रभारी अधिकारी, मण्डी समिति हल्द्वानी।

(5) नगर परिषद, हल्द्वानी-काठगोदाम की सीमान्तर्गत शान्ति व्यवस्था सम्बन्धी कार्य/विशिष्ट अभ्यागतों सम्बन्धी कार्य ।

(6) डी0बी0बी0एल0/एस0बी0बी0एल0/राइफलों/रिवाल्वरों/पिस्टल शस्त्रों के नवीनीकरण का कार्य (नगर क्षेत्र)।

(7) उप जिलाधिकारी के लिंक अधिकारी।

(8) प्रभारी अधिकारी, जिला सैनिक कल्याण।

(9) अन्य कार्य जो समय समय पर जिलाधिकारी द्वारा सौंपे जायेंगे ।

4– उप जिलाधिकारी, नैनीतालः–

(1) परगनाधिकारी/परगना मजिस्ट्रेट नैनीताल के कृत्यों का निष्पादन।

(2) तहसील नैनीताल के राजस्व तथा फौजदारी वादों का निस्तारण ।

(3) उ0प्र0 सार्वजनिक भू–गृहादि (अप्राधिकृत अध्यासियों की बेदखली) अधिनियम के अन्तर्गत विहित प्राधिकारी, परगना नैनीताल के अन्तर्गत शान्ति व्यवस्था आदि।

(4) प्रभारी अधिकारी, विशिष्ट अभ्यागत।

(5) प्रभारी अधिकारी, वन पंचायत।

(6) प्रभारी अधिकारी, परिवहन।

(7) प्रभारी अधिकारी, कृषि/कृषि गणना।

(8) प्रभारी अधिकारी, जनगणना, श्रम।

(9) प्रभारी अधिकारी दैवी आपदा एवं संग्रह।

(10) प्रभारी अधिकारी, भारतीय वन अधिनियम से सम्बन्धित कार्य/वन बन्दोबस्त अधिकारी ।

(11) प्रभारी अधिकारी, पैनल लॉयर्स।

(12) प्रभारी अधिकारी आयुध एवं आन्तरिक सुरक्षा ।

(13) प्रभारी अधिकारी मरकरी स्कीम ।

(14) प्रभारी अधिकारी, जनपद स्तरीय आपात कालीन परिचालन समूह की संरचना।

(15) अन्य कार्य जो जिलाधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे जायेंगे ।

5– उप जिलाधिकारी, कोश्या कुटौलीः–

(1) परगनाधिकारी/परगना मजिस्ट्रेट कोश्याकुटौली/बेतालघाट के कार्यों का सम्पादन।

(2) तहसील कोश्याकुटौली, बेतालघाट के राजस्व तथा फौजदारी वादों का निस्तारण।

(3) उ0प्र0 सार्वजनिक भू–गृहादि (अप्राधिकृत अध्यासियों की बेदखली) अधिनियम के अन्तर्गत विहित प्राधिकारी, परगना कोश्यांकुटौली/बेतालघाट के अन्तर्गत शान्ति व्यवस्था।

(4) प्रभारी अधिकारी संयुक्त कार्यालय ।

(5) प्रभारी अधिकारी विभागीय कार्यवाही।

(6) प्रभारी अधिकारी, कीड़ा, संस्कृति, पर्यटन, मण्डी समितियां।

(7) प्रभारी अधिकारी, पी0एल0ए0।

(8) प्रभारी अधिकारी भू–लेख (पर्वतीय/मैदानी)।

(9) प्रभारी अधिकारी नाजरात।

(10) प्रभारी अधिकारी, बिल्स।

(11) प्रभारी अधिकारी ऑग्ल/न्यायिक/राजस्व/मैदानी एवं पर्वतीय अभिलेखागार।

(12) प्रभारी अधिकारी मजिस्ट्रीयल जांच/प्रशिक्षण/सराय एक्ट।

(13) प्रभारी अधिकारी लोक शिकायत, कारागार।

(14) प्रभारी अधिकारी खनन।
(15) प्रभारी अधिकारी, स्थानीय निकाय/विनियमित क्षेत्र।
(16) प्रभारी अधिकारी ज्येड0ए0सी0, भूमि व्यवस्था, भूमि हस्तान्तरण (सिविल भूमि सम्बन्धी कार्य) (पर्वतीय/मैदानी)
(17) प्रभारी अधिकारी सीलिंग, खाम, नजूल।
(18) अन्य कार्य जो जिलाधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे जायेंगे ।

<u>6— संयुक्त मजिस्ट्रेट/परगना मजिस्ट्रेट/उप जिलाधिकारी, धारीः—</u>

(1) परगनाधिकारी/परगना मजिस्ट्रेट, धारी ।
(2) तहसील, धारी के अन्तर्गत राजस्व तथा फौजदारी वादों का निस्तारण ।
(3) उ0प्र0 सार्वजनिक भू—गृहादि (अप्राधिकृत अध्यासियों की बेदखली) अधिनियम के अन्तर्गत विहित प्राधिकारी, परगना धारी के अन्तर्गत शान्ति व्यवस्था आदि ।
(4) प्रभारी अधिकारी, उद्योग एवं सहकारिता।
(5) अन्य कार्य जो जिलाधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे जायेंगे ।

<u>7— उप जिलाधिकारी, हल्द्वानीः—</u>

(1) परगनाधिकारी/परगना मजिस्ट्रेट हल्द्वानी ।
(2) परगने के फौजदारी वादों का निस्तारण ।
(3) राजस्व वादों के निस्तारण हेतु अपने परगने के लिये सहायक कलक्टर प्रथम श्रेणी।
(4) परगना हल्द्वानी में शान्ति व्यवस्था सम्बन्धी कार्य/विशिष्ट अभ्यागतों से सम्बन्धित कार्य।
(5) प्रभारी अधिकारी खेलकूद।
(6) नियत प्राधिकारी, विनियमित क्षेत्र हल्द्वानी ।
(7) नगर मजिस्ट्रेट, हल्द्वानी के लिंक अधिकारी ।
(8) डी0बी0बी0एल0/एस0बी0बी0एल0/रायफल/पिस्टल शस्त्रों का नवीनीकरण ।
(9) अन्य कार्य जो समय समय पर जिलाधिकारी द्वारा सौंपे जायेंगे ।

<u>8— उप जिलाधिकारी, रामनगरः—</u>

(1) परगनाधिकारी/परगना मजिस्ट्रेट रामनगर ।
(2) तहसील रामनगर के अन्तर्गत राजस्व तथा फौजदारी वादों का निस्तारण ।
(3) उ0प्र0 सार्वजनिक भू—गृहादि (अप्राधिकृत अध्यासियों की बेदखली) अधिनियम के अन्तर्गत नियम प्राधिकारी ।

(4) उ0प्र0 शहरी क्षेत्र भवन (किराये पर देने एवं बेदखली का विनियमन) अधिनियम के अन्तर्गत अपनी अधिकारिता के भीतर प्राधिकृत अधिकारी ।

(5) नियत प्राधिकारी विनियमित क्षेत्र रामनगर ।

(6) शान्ति व्यवस्था बनाये रखने सम्बन्धी समस्त कार्य ।

(7) जिलाधिकारी द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।

<u>9– वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, नैनीताल:–</u>

(1) प्रभारी अधिकारी आडिट ।

(2) प्रभारी अधिकारी स्वतंत्रता संग्राम सेनानी ।

(3) प्रभारी अधिकारी ट्रस्ट/धार्मिक संस्था ।

(4) प्रभारी अधिकारी फार्म्स रूम/पुस्तकालय कार्य/गजेटियर ।

(5) प्रभारी अधिकारी मीटिंग/समारोह ।

(6) प्रभारी अधिकारी वाद/संदर्भों का निस्तारण/निरीक्षणों का अनुपालन ।

(7) प्रभारी अधिकारी सब कन्ट्रोल (वायरलेस) ।

(8) प्रभारी अधिकारी लोक सभा/विधान सभा प्रश्न ।

(9) प्रभारी अधिकारी सूचना/21 विभागों की आय/मासिक बैठक ।

(10) प्रभारी अधिकारी संदर्भ/रिट याचिका ।

(11) प्रभारी अधिकारी, मुख्य मंत्री सहायता कोष ।

(12) सह प्रभारी अधिकारी अति विशिष्ट/विशिष्ट अभ्यागत प्रबन्ध (वी0आई0पी0) (कार्यालय कार्य हेतु) ।

(13) प्रभारी अधिकारी जनगणना/कृषि/कृषि गणना ।

(14) प्रभारी अधिकारी उद्योग/सहकारिता/लोक निर्माण/श्रम/परिवहन ।

(15) प्रभारी अधिकारी, लोक सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 से सम्बन्धित कार्य।

(16) अन्य कार्य जो समय समय पर जिलाधिकारी द्वारा सौंपे जायेंगे ।

1— स्थापना सम्बन्धि कार्य (**Estblishment**) :—

राजस्व नियम–संग्रह के अनुसार राजस्व विभाग (कलक्ट्रेट) में लिपिक वर्गीय कर्मचारियों, भूलेख निरीक्षक, रजिस्टार कानूनगों, सहायक रजिस्टार कानूनगों, राजकीय वाहन चालकों तथा अनुसेवकों के नियुक्ति अधिकारी जिलाधिकारी हैं।

1— उत्तर–प्रदेश जिला कार्यालय (कलक्ट्रेट) लिपिक वर्ग सेवा नियमावली–1980

2— उत्तर–प्रदेश अधीनस्थ राजस्व कार्यपालक (सुपरवाइजर कानूनगो) सेवा नियमावली–1983

3— उत्तर–प्रदेश पटवारी सेवा नियमावली–1963

4— उत्तर–प्रदेश अवर राजस्व लिपिक (रजिस्टार कानूनगों/सहायक रजिस्टार कानूनगों) सेवा नियमावली–1958

5— उत्तरांचल राजकीय वाहन चालक सेवा नियमावली–2003

6— चतुर्थ वर्ग सेवा नियमावली–1975

7— ज्येष्ठता निर्धारण नियमावली–1991

8— स्थायीकरण नियमावली–2002

9— सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील), नियमावली–1930

उक्त नियमावली के अंतर्गत ही नियुक्त कर्मचारियों की पर्यवीक्षा, ज्येष्ठता, स्थाईकरण, मासिक वेतन वृद्धि, पदोन्नतियां, तथा स्थानान्तरण की प्रकिया जिलाधिकारी द्वारा अपनायी जाती हैं।

सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली 1930 के अंतर्गत जहीं कहीं आवश्यक हो कर्मचारियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के पश्चात लघु/दीर्घ दण्ड, निलम्बन व सेवा समाप्ति की कार्यवाही की जाती हैं।

2— **राजस्व अधिकारियों से सम्बन्धित प्रकिया :—**

संयुक्त प्रांत भू–राजस्व अधिनियम 1901 के अंतर्गत न्यायिक और न्यायकेत्तर निम्नांकित मामलों की सुनवाई तथा विनिश्चय राजस्व अधिकारियों द्वारा किया जाता हैं।

(I) धारा 28 के अंतर्गत नक्शे व फील्ड बुक (खसरा) में संशोधन ।

(ii) धारा–35 और 40 के अंतर्गत उत्तराधिकार और हस्तांतरण के मामलों में नामांकन।

(iii) धारा–36,74 ख, 72(2), 186 और 187 के अंतर्गत मिलकियत जोतों की भूमि का निर्देशन और लगान का निर्धारण।

(iv) धारा–41 और 51 के अंतर्गत सीमा विवादों का निपटारा।

(v) धारा–87 के अंतर्गत काश्तकारों के लगान की वृद्धि, कमी या अन्य रूप में निर्धारण और विनिश्चय करना।

उपरोक्त मामले न्यायिक मामलों के अंतर्गत आते हैं, इनसे भिन्न अन्य मामले न्यायकेत्तर समझे जायेगे। उपरोक्त मामलों के संचालन प्रणाली प्रकिया, अपील निर्देश और पुनरीक्षण के नियम राजस्व न्यायालय नियम संग्रह में दिए गए हैं, जिसके अंतर्गत गवाहों की उपस्थिति तथा अभिलेख प्रस्तुत करने हेतु समन जारी करना, नोटिस/घोषणा पत्र जारी करना, पक्षकारों की अनुपस्थिति में सुनवाई करना, मामले को पंच निर्णण हेतु संदर्भित करना आदि की प्रकिया दी गई हैं।

3– भू–राजस्व एवं विविध देयों की वसूली हेतु प्रकिया :–

भू–राजस्व, राजकीय देय तथा विविध देयों की वसूली हेतु निम्नांकित प्रकिया अपनाई जाती हैं :–

(i) बकायादारों पर मांग पत्र (ज0वि0फार्म–64)

(ii) गिरफ्तारी अधिपत्र (ज0वि0 फार्म–70)जारी कर 14 दिन के लिए गिरफ्तार/बंद करना।

(iii) चल सम्पत्ति की कुर्की द्वारा (ज0वि0 फार्म–71 व 72) चल संपत्ति की नीलामी के द्वारा।

(iv) अचल सम्पत्ति की कुर्की तथा बिकी (नीलामी) द्वारा

(v) बकायेदार की चल एवं अचल संपत्ति पर रिसीवर नियुक्त करना।

लेकिन कोई भी स्त्री या अवयस्क को गिरफ्तार कर बन्द नही किया जायेगा।

4– आपदा न्यूनीकरण, प्रबन्धन तथा निवारण :–

जनपद स्तर पर आपदा प्रबन्धन के लिए जिलाधिकारी सक्षम प्राधिकारी होते हैं। जिलाधिकारी को संभावित या

वास्तविक आपदा या किसी आपदा के प्रभाव से निपटने के लिए सचल, संगठित राहत प्रदान करने के लिए निम्नवत उपायों के कार्यान्वियन तथा योजना की समेकित और अनवरत् प्रकिया अपनानी होती हैं।

ल आपदा,
ण प्रबन्धन तथा
अधिनियम,2005

(I) आपदाओं की जोखिम का न्यूनीकरण अथवा उसमें कम करना।
(II) आपदाओं की कठोरता या परिणामों का न्यूनीकरण ।
(III) आपदा निवारण हेतु क्षमता निर्माण
(iv) आपात तैयारी।
(v) आपदा के प्रभावों का आंकलन।
(vi) आपात राहत तथा बचाव प्रदान करना।
(vii) आपदा पश्चात पुनर्वास तथा पुनर्निर्माण।

5– **शस्त्र अनुज्ञा–पत्रों को जारी करने की प्रकिया :–**

शस्त्र अधिनियम–1962 के नियम–51 के अंतर्गत कोई भी आवेदक प्रपत्र–क में जिला मजिस्ट्रेट को आवेदन करता हैं तो उसकी जांच सम्बन्धित अधिकारिता के उपजिला मजिस्ट्रेट अथवा पुलिस अधिकारी से करवाई जाती हैं। प्राप्त जांच आख्या पर जिलाधिकारी अपनी संतुष्टि के आधार पर उत्तरांचल राज्य की सीमांतर्गत शस्त्र अनुज्ञा–पत्र स्वीकृत करते हैं तथा अनज्ञापी द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करने के उपरान्त शस्त्र कय कर प्रस्तुत करने पर शस्त्र का नंबर अनज्ञा–पत्र तथा अभिलेखों में दर्ज किया जाता हैं। शस्त्र अनुज्ञापी को प्रत्येक तीसरे वर्ष शस्त्र को नवीनीकरण हेतु प्रस्तुत करना होता हैं। तथा क्षेत्रीय पुलिस अधिकारीयों/मजिस्ट्रेट द्वारा समय–समय पर शस्त्र का सत्यापन भी किया जाता हैं।

शस्त्र धारक की मृत्यु होने पर शस्त्र को अनुज्ञा–पत्र सहित क्षेत्रीय पुलिस अधिकारी द्वारा सदर मालखाने में जमा कराया जाता है। तथा लाईसेन्सी के उत्तराधिकारी द्वारा शस्त्र अनुज्ञा–पत्र प्राप्त किये जाने पर जमा शस्त्र को वापस प्राप्त किया जा सकता हैं। ऐसे शस्त्रों का समय–समय पर प्रभारी अधिकारी द्वारा सत्यापन किया जाता हैं।

6– भूमि अर्जन की कार्यवाही/प्रकिया :–

सार्वजनिक उपयोग तथा शासकीय हित में चलने वाली विकास की विभिन्न योजनाओं के लिए भूमि की आवश्यकता होती हैं, जिसका अधिग्रहण किया जाना अति आवश्यक होने पर,

कलेक्टर भूमि अर्जन अधिनियम–1984 के अधीन निम्नवत् कार्यवाही करते हैं।

(I) धारा 17 के अंतर्गत सर्वप्रथम कलक्टर प्रमाण पत्र जारी किया जाएगा।

(II) कलेक्टर प्रमाण पत्र जारी होने पर प्रस्ताव नियमानुसार धारा–4(1) की विज्ञप्ति हेतु शासन को प्रेषित किया जायेगा।

(III) धारा–5 के अधीन क्षतिपूर्ति भुगतान एवं धारा–5(क) के अधीन आपत्ति की सुनवाई।

(iv) धारा 4 (I) की विज्ञप्ति के पश्चात मुनादी एवं आपत्तियों के निस्तारण के बाद एक वर्ष की अवधि के अंतर्गत धारा 6(1)की विज्ञप्ति हेतु प्रेषित करना।

(v) धारा–6 (1) की विज्ञप्ति के बाद धारा–9 की नोटिस की प्रति प्रत्येक प्रभावित के नाम जारी करना व आपत्ति की सुनवाई करना।

(vi) धारा–11 के अधीन बैनामों के आधार पर बाजारू दर पर प्रतिकर निर्धारण करना।

(vii) धारा–11 ए के अधीन प्रस्तावित अभिनिर्णय तैयार करना तथा प्रतिकर वितरण करना।

(viii) धारा–12 के अधीन अंतिम अभिनिर्णय करना तथा धारा–12 ए के अधीन अभिनिर्णय में सुधार करना।

(ix) धारा–12 (2) के अधीन लेखा समायोजन करना।

(x) धारा–16 के अंतर्गत कब्जा हस्तांतरण करना व अमलदरामद की कार्यवाही करना।

(xi) धारा–17 के अधीन अर्जेन्सी कलॉज लागू करना।

वर्तमान में जनपद नैनीताल मं भूमि अध्याप्ति का कार्य अपर जिलाधिकारी नैनीताल के द्वारा संपादित किया जा रहा हैं। विशेष भूमि अध्याप्ति अधिकारी को कलक्टर का अधिकार प्रदत्त हैं, किन्तु अन्य को छोडकर कलक्टर प्रमाण पत्र केवल संबधित कलक्टर ही प्रदान करेगा साथ ही प्रतिकर निर्धारण, अनुमोदन व प्रतिकर भुगतान अनुमोदन संबंधित कलक्टर ही करेगें।

जिला कार्यालय के सभी अनुभागों के कार्यो एवं उत्तरदायित्वों के पर्यवेक्षण हेतु जिलाधिकारी के आदेश संख्या–ज्ञाप / 20–जी0पी0 (2005–06) दि0 08–05–2006 से एक निरीक्षक रोस्टर तैयार किया गया हैं, जिसके अनुसार निर्धारित समय पर प्रशासनिक अध्किारी, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, प्रभारी अधिकारी तथा ए0डी0एम0 जिलाधिकारी द्वारा प्रत्येक पटल सहायक का निरीक्षण किया जाता हैं।

जिला अधिष्ठान अंतर्गत समय–समय पर मुख्य राजस्व आयुक्त कार्यालय के लेखादल तथा महालेखाकार के

अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य :–

राजस्व (प्रशासन) संगठन के अंतर्गत जनपद में जिलाधिकारी सर्वोच्च अधिकारी हैं। जिलाधिकारी के सहयोग के लिए उनके अधीनस्थ विभागीय अधिकारियों के रूप में अपर जिलाधिकारी, उप जिलाधिकारी, तहसीलदार आदि नियुक्त हैं। राजस्व विभाग को विभागीय दायित्वों के अतिरिक्त प्रशासकीय दायित्वों का भी निवर्हन करना होता है। इस प्रकार राजस्व विभाग को जनपद में दोहरी भूमिका में अहम दायित्वों का पालन करना होता हैं। कार्यो, दायित्वों एवं शक्तियों के संबध में जिले में जिलाधिकारी उनके अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्यों का विवरण निम्नवत हैं:–

जिलाधिकारी

1– जिला मजिस्ट्रेट के रूप में :–

1.1-- दण्ड प्रकिया संहिता–1973 की धारा–20 के अनुसार राज्य सरकार प्रत्येक जिले और प्रत्येक महानगर क्षेत्र में उन व्यक्तियों को जितने वह उचित समझे कार्यपालक मजिस्ट्रेट नियुक्त कर सकती हैं, और उनमें से एक को जिला मजिस्ट्रेट नियुक्त करेंगी।

1.2 राज्य सरकार किसी कार्यपालक मजिस्ट्रेट को अपर जिला मजिस्ट्रेट नियुक्त कर सकेगी और ऐसे मजिस्ट्रेट को इस संहिता के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन जिला मजिस्ट्रेट की 1 (वे) शक्तियां होगी, 2 (जो राज्य सरकार निर्दिष्ट करें)।

1.3 जब कभी किसी किसी जिला मजिस्ट्रेट के पद की रिक्ती के परिणामस्वरूप कोई अधिकारी उस जिले के कार्यपालक प्रशासन के लिए अस्थायी रूप से उत्तरवर्ती होता हैं, तो ऐसा अधिकारी, राज्य सरकार द्वारा आदेश दिए जाने तक कमशः उन सभी शक्तियों का प्रयोग और कर्तव्यों का

पालन करेगा, जो उस संहिता द्वारा जिला मजिस्ट्रेट को प्रदत्त या उस पर आधारित हो।

1.4 राज्य सरकार आवष्यकतानुसार किसी कार्यपालक मजिस्ट्रेट को उपखण्ड का भारसाधक बना सकती हैं, और उसको भारसाधन से मुक्त कर सकती हैं, और इस प्रकार किसी उपखण्ड का भारसाधक बनाया गया मजिस्ट्रेट उपखण्ड मजिस्ट्रेट कहलाएगा।

1.5 इस धारा की कोई बात तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन महानगर क्षेत्र के संबध में कार्यपालक मजिस्ट्रेट की सब शक्तियां या उनमें से कोई शक्ति पुलिस आयुक्त को प्रदत्त करने से राज्य सरकार को प्रवरित नही करेगी।

2– दण्ड प्रकिया संहिता–1973 की धारा–21 के अनुसार राज्य सरकार विशिष्ट क्षेत्रों के लिए या विशिष्ट कृत्यों का पालन करने के लिए कार्यपालक मजिस्ट्रेट के रूप में ज्ञात होगे, इतनी अवधि के लिए जितनी वह उचित समझे, नियुक्त कर सकती हैं, और इस संहिता के अधीन कार्यपालक मजिस्ट्रेटों को प्रदत्त की जा सकने वाली शक्तियों में से ऐसी शक्तियों में से ऐसी शक्तियों, जिन्हें वह उचित समझे, इन विशेष कार्यपालक मजिस्ट्रेटो को प्रदत्त कर सकती हैं।

2.1– राज्य सरकार के नियंत्रण के अधीन रहते हुए जिला मजिस्ट्रेट, समय–समय पर, उन क्षेत्रों की सथानीय सीमाएं परिनिश्चित कर सकता हैं जिनके अन्दर कार्यपालक मजिस्ट्रेट उन सब शक्तियों का या उनमें से किन्हीं का प्रयोग कर सकेगें, जो इस संहिता के अधीन उनमें निहित की जाए।

2.2 – ऐसे परिनिश्चय द्वारा जैसा उपबन्धित हैं उनके सिवाय प्रत्येक ऐसे मजिस्ट्रेट की अधिकारिता और शक्तियों का विस्तार जिले में सर्वत्र होगा।

3– दण्ड प्रकिया संहिता, 1973 की धारा–23 के अनुसार अपर जिला मजिस्ट्रेटों से भिन्न सब कार्यपालक मजिस्ट्रेट, जिला मजिस्ट्रेट के अधीनस्थ होंगे और (उपखण्ड मजिस्ट्रेटसे भिन्न) प्रत्येक कार्यपालक मजिस्ट्रेट, जो उपखण्ड में शक्ति का प्रयोग कर रहा हैं, जिला मजिस्ट्रेट के भी अधीनस्थ होगा।

3.1– जिला मजिस्ट्रेट अपने अधीनस्थ कार्यपालक मजिस्ट्रेटों में कार्य के वितरण के बारे में और अपर जिला मजिस्ट्रेट को कार्य के आवंटन के बारे में समय–समय पर इस संहिता से संगत नियम बना सकता हैं या विशेष आदेश दे सकता हैं।

4— जिला मजिस्ट्रेट, सेंशन न्यायाधीश के परामर्श से ऐसे व्यक्तियों के नामों का एक पैनल तैयार करेगा, जो उसकी राय में, उस जिले के लिए लोक अभियोजक नियुक्त किए जाने के योग्य हैं।

गृह पुलिस अनु0—5 उ0प्र0 सरकार अधि0 सं0—जीआइ026 आर/छ:पु0—5—1262—87दि013.7.90 तथा शासनादेश सं0—2600 आर/छ0पु0—5—1999,दि021.4.99

5— दण्ड प्रकिया संहिता के अध्याय 10 में वर्णित प्राविधानों के अंतर्गत विधि विरूद्ध जमाव, लोक न्यूसेंस, न्यूसेंस या आशंकित खतरे के स्थावर संपत्ति के बारे में विवाद आदि के बारे में लोक व्यवस्था और प्रशांति बनाए रखना।

6— गुण्डा एक्ट—1973 के अंतर्गत अपराधों का विचारण करना।

7— आयुद्ध अधिनियम 1959 तथा आयुद्ध नियमावली, 1962 तथा शासन द्वारा समय—समय पर जारी आदेशों एवं अधिसूचनाओं के अनुरूप नागरिकों को आत्म सुरक्षा,खेती सुरक्षा हेतु जनपद/राज्य की सीमा के अंतर्गत शस्त्र अनुज्ञापत्र स्वीकृत करना तथा उनका नवीनीकरण करना, लाईसेन्सी द्वारा लाईसेन्स में उल्लिखित शर्तो का उल्लंघन करने अथवा जन सुरक्षा या शांति व्यवस्था को खतरा संबंधी शिकायत प्राप्त होने पर आग्नेयास्त्र निलंबित/निरसत करना।

7.2— विस्फोटक नियमावली के अंतर्गत निजी/सार्वजनिक प्रयोजनों तथा विकास कार्यो के लिए निर्धारित सीमा तक विस्फोटक का अनज्ञापत्र जारी किया जाना।

2— आपराधिक प्रशासन (नागरिक पुलिस तथा राजस्व पुलिस)

उत्तर—प्रदेश पुलिस रेगुलेशन एक्ट की धारा—6 के अनुसार जिला मजिस्ट्रेट जिले में आपराधिक प्रशासन का प्रधान हैं।

2.1 कुमॉयू पुलिस एक्ट—1916 से स्पष्ट हैं कि पुलिस अधिनियम—1861 में राजस्व पदाधिकारियों को अतिरिक्त जोडा गया हैं। इस प्रकार राजस्व पुलिस अधिकारियों को उन समस्त अधिकारों का प्रयोग करने का अधिकार प्राप्त हैं, जो नियमित पुलिस को दण्ड प्रकिया संहिता के अंतर्गत प्रदत्त हैं।

2.2 जनपद नैनीताल में वर्तमान में कुल 74 राजस्व पुलिस चौकी स्थापित हैं, जिनमें भार साधक पुलिस अधिकारी एवं उनके साथ एक—एक चपरासी नियुक्त हैं। चौकियों में

प्रथम सूचना रिपोर्ट, अपराध रजिस्टर, केस डायरी रोजनामचाआम आदि पुलिस प्रपत्र रखे गए हैं और जिनका उपयोग उनके द्वारा पुलिस कार्यो हेतु आवश्यकतानुसार किया जाता हैं। यह प्रपत्र उन्हें जिला मजिस्ट्रेट कार्यालय से उपलब्ध कराए जाते हैं।

2.3 इसके अतिरिक्त प्रत्येक तहसील में एक नायब तहसीलदार/प्र0 नायब तहसीलदार नियुक्त हैं और जनपद में 10 कानूनगों नियुक्त हैं।

2.4 उत्तर--प्रदेश पुलिस रेगुलेशन एक्ट की धारा--6 के अनुसार जिला मजिसट्रेट जिले में आपराधिक प्रशासन का प्रधान हैं। इसी प्रकार नागरिक सुरक्षा अधिनियम--1968 के अनुसार जन साधारण को नागरिक सुरक्षा के संबध में शिक्षण देना उन्हें सुरक्षा प्रयोजनों हेतु तैयार करना, नागरिक सुरक्षा के लिए अपेक्षित वस्तुओं की व्यवस्था, भण्डारण, अनरक्षण भवनों, परिसरों या अन्य संरचनाओं को बचाना, जीवन संपत्ति के खतरे के निवारण से संबंधित सुरक्षा का दायित्व जिले में जिला मजिस्ट्रेट का होता हैं।

2.5 जिला मजिस्ट्रेट उक्त एवं अन्य विभिन्न अधिकार प्राप्त होने से जिला मजिस्ट्रेट को जन सामान्य व्यक्तियों से उनकी समस्याओं के निराकरण हेतु प्रार्थना पत्र प्राप्त होते हैं। जिला मजिस्ट्रेट उन पर अपने अधीनस्थ अधिकारियों से जांच की अपेक्षा करता हैं। जो प्रार्थना पत्र भारतीय दण्ड विधान, भारतीय दण्ड प्रकिया संहिता एवं अन्य अधिनियमों के अंतर्गत पुलिस कार्यवाही से आच्छादित होते हैं, उन पर पटवारी पुलिस कार्यवाही यथा प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज करना तत्पश्चात उसकी विवेचना करना एवं विवेचना विवेचना उपरान्त आरोप पत्र व अंतिम रिपोर्ट जैसी भी स्थिति हो जिला मजिस्ट्रेट के माध्यम से न्यायालय को प्रस्तुत की जाती हैं।

2.6 जिला मजिस्ट्रेट प्रथम सूचना रिपोर्ट, विवेचनों, आरोप पत्र व अंतिम रिपोर्ट परीक्षण हेतु जनपद में तैनात अभियोजन अधिकारी, को परीक्षण हेतु प्रेषित करते हैं, और उ0प्र0 अभियोजन अधिकारी सेवा नियमावली--1991 के तहत नियुक्त अभियोजन अधिकारी दण्ड प्रकिया संहिता की धारा--25 के अनुसार मजिस्ट्रेटों के न्यायालयों में अभियोजन का कार्य सम्पादित करते हैं। ज्येष्ठ अभियोजन अधिकारी व अभियोजन अधिकारियों प्रभारियों द्वारा महत्वपूर्ण आपराधिक

मामलों में अपील एवं निगरानी (रिवीजन) के प्रस्ताव पर जिलाधिकारी निर्णय लेने में सक्षम हैं।

2.7 जिला मजिस्ट्रैट उ0प्र0 जेल नियम संग्रह के अध्याय 36, धारा–951 के अनुसार अपने जिले में किसी भी केंद्रीय कारागार के पदेन वीक्षक हैं। इस प्रकार जिला मजिस्ट्रेट अध्याय 36 के अनुसार प्रदत्त अधिकारों के तहत जिले के प्रबन्धन तथा अनुशासन आदि के सम्बन्ध में निरीक्षण कर उसका समाधान सुनिश्चित कराते हैं।

2.8 मोटरयान अधिनियम के तहत सडक दुर्घटना में प्रभावित प्ररिवारों को आर्थिक सहायता प्रदान करने का प्राविधान हैं। अतः उत्तरॉचल मोटर काराधान सुधार नियमावली–2003 के नियम–31 निधि के प्रशासन और उपयोग की रीति के तहत जिला मजिस्ट्रेट, अपनी अधिकारिता में दुर्घटना होने पर नियम–30 के उप नियम (1) के अधीन राहत के लिए व्यक्तियों की हकदारी सुनिश्चित करने के उद्देश्य से यथा साध्य किसी ऐसे अधिकारी, जो उपखण्ड मजिस्ट्रेट से निम्न श्रेणी का न हो, से जांच/मजिस्ट्रियल जांच कराते हैं, और तत्पश्चात मोटरयान अधिनियम की धारा–6 के प्राविधानान्तर्गत अपनी संस्तुति परिवहन आयुक्त को प्रेषित करते हैं । तत्पश्चात संस्तुति प्राप्त होनेकी दशा में परिवहन आयुक्त उत्तरॉचल सडक परिवहन दुर्घटना राहत निधि से धनराशि जिला मजिस्ट्रेट के निवर्तन पर आवंटित करते हैं, जिसका वितरण जिला मजिस्ट्रेट द्वारा प्रभावित परिवारों को किया जाता हैं।

उत्तरॉचल अंतर्गत दोहरी पुलिस व्यवस्था(नागरिक एवं राजस्व पुलिस) विधमान हैं। उत्तरॉचल प्रदेश की अधिकांश भू–भाग राजस्व पुलिस क्षेत्र की अध्किारिता में आता हैं, जिसके अंतर्गत अपराध का अनुवेषण, राजस्व पुलिस (पटवारी तथा नायब तहसीलदार) के द्वारा करवाया जाता हैं।

3– बोर्ड के संकल्प या आदेश के निष्पादन या अग्रेत्तर निष्पादन करने की शक्ति

जिला मजिस्ट्रेट लिखित आदेश द्वारा या किसी अन्य अधिनियमिति के अधीन, बोर्ड या बोर्ड की समिति या संयुक्त समिति द्वारा पारित किसी संकल्प या बोर्ड या संयुक्त समिति के किसी अधिकारी या सेवक द्वारा पारित दिये गये किसी संकल्प अथवा आदेश के निष्पादन या अग्रेत्तर

निष्पादन का प्रतिनिषेध कर सकता हैं। आपातकालीन स्थिति में जिला मजिस्ट्रेट विहित प्राधिकारी की अनुमति से, किसी ऐसे निर्माण कार्य के निष्पादन या ऐसे कार्य के सम्पादित किये जाने की व्यवस्था कर सकता हैं, जिसके निष्पादन या सम्पादित करने की नगरपालिका बोर्ड को शक्ति प्राप्त हो। बोर्ड की स्थापना होने तक बोर्ड की शक्ति का प्रयोग जिला मजिस्ट्रेट द्वारा किया जा सकता हैं, जब तक कि बोर्ड स्थापित न हो जाय।

4— खाधान्नों, खाध तिल्हनों एवं खाध तेलों का अधिहरण :—

संदर्भ पुस्तिका—उ0प्र0 वस्तु नियंत्रण आदेश आवश्यक वस्तु अधि0

उत्तर प्रदेश वस्तु नियंत्रण आदेश आवष्यक वस्तु अधिनियम में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार अभिग्रहित आवष्यक वस्तु को अपने समक्ष निरीक्षण करने के लिए पेश कराना। खाधान्नों की दशा में उनकेसाम्यिक वितरण और उनकी उचित कीमत पर उपलब्धता के लिए उनका विक्रय उचित दर की दुकानों के माध्यम से जना को उस कीमत पर किए जाने का आदेश निर्गत करना।

5— केविल सेवा की व्यवस्था करने की अनुमति देना :—

संदर्भ पुस्तिका—उ0प्र0 केविल टेलीविजन नेटवर्क (प्रदर्शन) नियमावली 1997

जिला मजिस्ट्रेट की पूर्व अनुमति के बिना कोई व्यक्ति केविल सेवा की व्यवस्था नही करेगा। इस अधिनियम के अधीन कोई व्यक्ति, जो केविल सेवा की व्यवस्था करने का इच्छुक हो ऐसी सेवा की व्यवस्था करने की अनुमति के लिए जिला मजिस्ट्रेट को उपनियम—2 के अधीन प्रपत्र—1 में आवेदन कर सकता हैं। आवेदन पत्र प्राप्त होने पर जिला मजिस्ट्रेट अपना समाधान कर लेगा कि आवेदक ने समस्त अपेक्षित सूचना दे दी हैं, और ऐसा समाधान हो जाने पर आवेदक को प्रपत्र—2 में एक समय में तीन वित्तीय वर्ष की अवधि के लिए ऐसी अनुमति प्रदान करेगा।

परन्तु जिला मजिस्ट्रेट लिखित रूप में अभिलिखित और आवेदक को संसूचित किए जाने वाले कारणों से अनुमति देने से इनकार कर सकता हैं। जिला मजिस्ट्रेट यथा समय आवेदन पत्र प्राप्त होने के दिनांक से 60 दिन के भीतर उप नियम—4 के अधीन आदेश पारित करेगा।

अनुमति का नवीनीकरण :—

उत्तर–प्रदेश केविल टेलीविजन नेटवर्क (प्रदर्शन) नियमावली–1997 के उपनियम–4 के अनुसार जिला मजिस्ट्रेट आवेदन पत्र दिए जाने पर नियम–3 के अधीन दी गई अनुमति का नवीनीकरण इसकी अवधि के अवसान के पूर्व एक समय में तीन वित्तीय वर्ष की अवधि के लिए, कर सकता हैं। ऐसा नवीनीकरण प्रपत्र–2 में दिया जाएगा।

प्रतिभूति की धनराशि :–

जिला मजिस्ट्रेट केबिल टेलीविजन के मालिक द्वारा जमा की जाने वाली प्रतिभूति को धनराशि नियत करेंगा, जो दो हजार रूपये या तीन मास का औसत कर जो भी अधिक हो, से कम नही होगा।

प्रतिभूति से कर की कटौती :–

जिला मजिस्ट्रेट प्रतिभूति से कर के किसी बकाये की कटौती के लिए आदेश पारित कर सकता हैं। और ऐसे आदेश की एक प्रति मालिक को दी जायेगी। ऐसा आदेश पारित होने पर मालिक अगले मास का कर देय होने के पूर्व प्रतिभूति की धनराशि पूर्ण करेंगा और यदि ऐसा नही किया जाता हैं, तो जिला मजिस्ट्रेट को केबिल सेवा की व्यवस्था की अनुमति को निरस्त करने की शक्ति होगी।

कर की वसूली के लिए नोटिस जारी करना :–

नियमावली के अधीन जहां कर के मध्यें किसी राशि का भुगतान विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर किसी केबिल टेलीविजन के मालिक द्वारा जो भुगतान करने का दायी हैं, नही किया गया हैं तो जिला मजिस्ट्रेट अधिनियम की धारा 34 के अधीन भू–राजस्व के बकाये के रूप में वसूली के लिए आदेश जारी करने के पूर्व ऐसे व्यक्ति को मांग की सूचना जारी करने उसे विनिर्दिष्ट समय के भीतर भुगतान करने को कहेगा।

2– कलक्टर के रूप में :–

2.1 राज्य सरकार प्रत्येक जिले में एक अधिकारी की नियुक्ति करेगी, जो जिले का कलक्टर होगा, और जो अपने समस्त जिले में इस अधिनियम का तत्समय लागू प्रत्येग दूसरे कानून द्वारा कलक्टर को प्रदत्त शक्तियों तथा उस पर लागू किए गए कर्तव्यों का प्रयोग तथा निष्पादन करना। जिले के

गांवों को लेखपाल के हल्कों में कमबद्ध करने एवं हल्कों की सीमा में परिवर्तन करना, नक्शा, खसरा,अधिकार अभिलेख एवं वार्षिक रजिस्टर का रखरखाव, वार्षिक रजिस्टर में अपेक्षित परिवर्तन कराना, सीमा चिन्हों पर मरम्मत एवं रख-रखाव जुर्माना लगाना, लिपिकीय त्रुटि का संशोधन, भूमि पर प्रवेश करने एवं सर्वेक्षण कराना, वादों का अन्तरण, साक्ष्य देने अथवा अभिलेख दाखिल करने के लिए व्यक्तियों को सम्मन कराना, त्रुटियों एवं भूलों को सुधारना, विवादों को मध्यस्थता के लिए प्रेषित करना, जुर्मानें एवं व्ययन की वसूली कराना, कब्जे के संबंध में कार्यवाही करना, सहायक कलक्टर द्वितीय श्रेणी या तहसीलदार के आदेश के विरूद्ध अपील सुनना, अधीनस्थ न्यायालय से पत्रावली तलब करना, सहायक कलक्टर की सभी शक्तियों से युक्त होना।

कलक्टर के भूमि अभिलेख संबंधी मुख्य कर्तव्यों में सामान्य पर्यवेक्षण और नियंत्रण निरीक्षण टिप्पणी तथा अन्य प्रसूचनाओं का निष्पादन, लेखपालों के निवास संबंधी दायित्वों का प्रवर्तन, कृषि संबन्धि समृद्धि में न्यूनता, अधिकता दर्ज करना तथा जांच, लेखपालों के हल्कों की संख्या और सीमाओं में परिवर्तन, सामयिक प्रसूचनाओं को प्रस्तुत करना।

कलक्टर संपूर्ण जिले में ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा और ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगा जो भू-राजस्व अधिनियम का तत्समय प्रचलित किसी अन्य विधि द्वारा उस पर प्रदत्त हैं या आरोपित हैं।कलक्टर न केवल कलेक्टर को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करेगा, बल्कि सहायक कलक्टर को दी गई सब या किसी शक्ति का भी प्रयोग करेगा। जब कोई जिला अभिलेख कार्यवाही के अंतर्गत घोषित कर दिया जाता हैं तो जब तक अन्यथा न अधिसूचित किया जाए जिले का कलक्टर ही अभिलेख अधिकारी होगा। कलक्टर राजस्व न्यायालय और राजस्व अधिकारी हैं। राजस्व न्यायालय की हैसियत से उसके पास प्रारंभिक और अपीलीय दोनों क्षेत्राधिकार हैं। जब कोई जिला या उसका भाग उ० प्र० जोत चकबंदी अधिनियम, 1953 के अधीन चकबंदी क्रिया में लाया जाता हैं तो तत्समय कलक्टर उक्त अधिनियम के अंतर्गत जिला चकबंदी उपनिदेशक भी हो जाता हैं। जिले के गांवों का लेखपाल हल्कों में व्यवस्थित करना तथा ऐसे हल्कों

की संख्या तथा सीमाओं का परिवर्तन करना, प्रत्येक गांव के नक्शा और खसरा का रख रखाव करना, अधिकार अभिलेख का रखरखाव करना, जिले के सभी गांवों का एक रजिस्टर तैयार करना और उसका रखरखाव करना, जिसमें ऐसे क्षेत्र दिखाए जाएं जो नदी क्रिया से प्रभावित हो, एहतमाली खेती वाले हों, प्रशमित हो, विमोचित हो या अभिहस्तांकित हो गई हो, तहसीलदार के निर्देशन पर सालाना रजिस्टर में हुई गलतियों का दुरूस्त कराना नए अधिकार अभिलेख तैयार कराना, किसी मुकदमें को अपनी फाईल के अधीन किसी सक्षम न्यायालय या अधिकारी को जांच तथा निर्णयार्थ हस्तांतरित करना या उसे अपने पास मंगाना, किसी वाद को पंच निर्णय को सुपुर्द करना, तहसीलदार या सहायक कलक्टर द्वितीय श्रेणी के आदेश के विरूद्ध अपील सुनना, इस अधिनियम या तत्समय प्रचलित अन्य अधिनियमों के अंतर्गत प्रदत्त सहायक कलक्टर की समस्त या कुछ शक्तियों का प्रयोग करना

संदर्भ पुस्तिका भूमि अभिलेख नियम संग्रह।

2.2 भूमि अभिलेख नियम संग्रह के भाग–6 के नियम–521 के अनुसार कलक्टर के कर्तव्य निर्धारित करने में इस बात पर जोर दिया गया हैं, कि उस पर वार्षिक रजिस्टरों के माध्यम से अधिकार अभिलेख के रखने का परिनियत दायित्व (Statutory obligation) हैं। इस दायित्व का प्रतिपालन करने के उद्देश्य से जिले के भू–अभिलेखों से निरंतर संपर्क बनाना और यह देखना कि जिन कर्मचारियों पर उनके तैयार करने तथा पर्यवेक्षण का दायित्व हैं वे अपने कर्तव्यों का पालन करते हैं, और वे उन्हें यथासंभव सही–सही अधिकार अभिलेख तथा सांख्यिक सामग्री (Statistical date) के रूप में तैयार करने के लिए संयुक्त प्रयास करते हैं।

स्थूल रूप से (मोटे तौर से) यह कह सकते हैं (Broadly speaking) कि सामान्य पर्यवेक्षण और नियंत्रण, निरीक्षण टिप्पणियों तथा अन्य प्रसूचनाओं का निष्पादन, लेखपालों के निवास संबंधी दायित्वों (Obligation of residence) का प्रवर्तन, कृषि संबंधी समृद्धि में न्यूनता, अधिकता का दर्जा करना तथा जांच, लेखपालों के हल्कों की संख्या और सीमाओं (Limits) में परिवर्तन तथा सामयिक

प्रसुचनाओं को प्रस्तुत करना कलक्टर के भू-अभिलेख संबंधी मुख्य कर्तव्य हैं।

भूमि अभिलेख नियम संग्रह के भाग-6 में वर्णित प्राविधानों के अनुसार सामान्य पर्यपेक्षण, भू-लेख निरीक्षण की भू-अभिलेखों के पर्यवेक्षण में सहायता, बकाया कार्यो को पूरा करने के लिए समय सीमा बढाने की स्वीकृति देना, भू7लेख निरीक्षक के विरूद्ध उपर्युक्त कार्यवाही करना, कर्मचारियों के विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही वार्षिक वेतनवृद्धि और पदोन्नति की स्वीकृति, भू-लेख निरीक्षक कर्मचारियों को पारितोषित, लेखपालों की नियुक्ति, हसतान्तरण और अनुशासन की देख-रेख करना।

2.3– राजकीय देयों की वसूली सुनिश्चित करना :-

उत्तर-प्रदेश वसूली मैनुअल के अध्याय-दो के नियम-8 के अंतर्गत जिले में भू-राजस्व तथा अन्य सरकारी देयों की वसूली का कानूनी दायित्व कलक्टर का होता हैं। अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों से कर्तव्य का निवर्हन सुचारू रूप से तथा ठीक समय से सुनिश्चित कराना भी कलक्टर का ही दायित्व हैं। विशेष रूप से कलक्टर निम्नलिखित बातों के लिए जिम्मेदार होता हैं:-

(क) कर्मचारियों का सामान्य पर्यवेक्षण, उसकी नियुक्ति तथा उसका नियंत्रण।

(ख) भू-राजस्व तथा भू-राजस्व के बकाये के रूप में वसूल किए जाने योग्य अन्य देयों की ठीक समय पर वसूली ।

(ग) उच्चतर प्राधिकारियों को भेजे जाने वाली विहित विवरणियों सहित अपेक्षित सूचनाओं का समय से प्रेषण ।

(घ) सामान्य पर्यवेक्षण।

(ड) कर्मचारियों का अनुशासन-संग्रह कर्मचारियों के समुचित अनुशासन तथा उनके दक्षतापूर्ण कार्य संचालन सुनिष्चित करना और खराब काम, असामर्थ्य, असमर्थता, अवज्ञा, गबन और इसी प्रकार के अन्य मामलों की रिपोर्ट को महत्व देना।

2.3 (1)— कृषि योग्य भूमि वाले खातेदारों को तकावी ऋण का वितरण तथा वसूली सुनिश्चित कराना :—

सामान्यतः यह ऋण बीज, खाद, उर्वरक, निजी ट्रैक्टर, बैल, सांड और गाय क्रय करने हेतु तथा प्राकृतिक विपत्तियों, जिनमें अग्पिकांड भी सम्मिलित है, से क्षतिग्रस्त या विनश्ट मकानों की मरम्मत या पुनर्निर्माण हेतु ऋण देना ।

2.3 (2)— अतिवृष्टि, बाढ, सूखा, तथा अन्य दैवीय प्रकोप, *संक्रामक बीमारी, साम्प्रदायिक उपद्रव, वर्ग संघर्ष या अराजक* तत्वों के शिकार होने से लोगों को बचाना, मुस्तैदी से राहत तथा बचाव कार्य, आवश्यक दवाओं खद्यानों, तात्कालीन उपचार की व्यवस्था, उपद्रवों को शान्त करना तथा स्थिति को नियंत्रण में रखना :—

(अ)— बाढ के संबंध में राहत आदि कार्यो की तैयारी :—

संदर्भ पुस्तिका उ0प्र0 बाढ एवं दैवी आपदा नियम संग्रह 1982

बाढ से निपटने के लिए उपलब्ध जनशक्ति तथा भौतिक साधनों का पूर्ण सर्वोक्षण उपलब्ध होना और बाढ की सूचना समय से होना। सम्भावित रूप से बाढ से प्रभावित होने वाले व्यक्तियों का समय से तथा यथासंभव तीव्रगामी साधन से बाढ की चेतावनी देते हुए उचित प्रबन्ध करना।

(ब)— बाढ के दौरान :—

जिले में समय से आवष्यक प्रबन्ध करने हेतु प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में बाढग्रस्त जिले के जिलाधिकारीयों द्वारा व्यय हेतु उनके लिए प्रर्याप्त धन का प्राविधान कराना। बाढ से प्रभावित होने वाले क्षेत्र के निवासियों को बाढ की चेतावनी का त्वरित संदेश भेजने का प्रबन्ध करना।

शासनादेश संख्या—2784/आई0एस0 26—49, दिनांक 23 जून 1949, के अनुसार बाढ के दौरान जिले में समय से आवश्यक प्रबन्ध करने के लिए प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में बाढग्रस्त जिले के जिलाधिकारीयों द्वारा व्यय हेतु उनके लिए प्रर्याप्त धन का प्राविधान किया

शा0सं0 जी0आई0/3 आपदा प्रबन्धन/2001, दि0 10.12. 2001

जाता हैं । बाढ से प्रभावित होने वाले क्षेत्र के निवासियों को बाढ की चेतावनी का त्वरित संदेश भेजने के लिए जिले के कलक्टर को प्रबन्ध करना चाहिए।

प्राकृतिक विपत्तियों/आपदाओं से पीड़ित व्यक्तियों को तात्कालिक राहत पहूचाने के उद्देश्य से उत्तरॉचल सरकार के शासनादेश संख्या–जी0आई0 3/आपदा प्रबन्ध/2001, दि0 10 दिसम्बर 2001, से जिलाधिकारी द्वारा वितरित की जाने वाली अहैतुक (निःशुल्क) सहायता की विभिन्न मदों एव मानकों हेतु दरों का निर्धारण किया गया हैं।

उत्तरांचल आपदा, न्यूनीकरण प्रबन्धन तथा निवारण अधिनियम, 2005

(स)– जिलाधिकारी की शक्तियॉ तथा कृत्य :–

(1)– जिस अवधि में कोई क्षेत्र प्रभावित होता हैं, जिलाधिकारी प्रभावित क्षेत्र के सरकारी विभागों के अधिकारियों तथा स्थानीय प्राधिकारी को आपदा प्रबन्धन आयुक्त के पर्यवेक्षण के अधीन आपदा प्रबन्धन योजनाओं के अनुरूप आपात राहत प्रदान करने हेतु निर्देश दे सकता हैं।

(2)– जिलाधिकारी–

(क)– उपलब्ध संसाधनों के जारी करने तथा उपयोग के लिए इंतजाम करेगा।

(ख)– आपदा से प्रभावित क्षेत्र के भीतर तथा उस ओर से या उस ओर को यातायात नियंत्रित तथा निर्बन्धित कर सकता हैं।

(ग)– किसी आपदा क्षेत्र या उसके किसी भाग में किसी व्यक्ति का प्रवेश, उसके भीतर आवागमन या वहां से प्रस्थान को नियंत्रित और निर्बन्धित कर सकता हैं।

(घ)– मलवा हटा सकता हैं।

(ड)– तलाशी व बचाव कार्य परिचालित कर सकता हैं।

(च)– समुचित साधनों द्वारा लावारिश शवों के निस्तारण के लिए व्यवस्था कर सकता हैं।

(छ)– वैकल्पिक शरण प्रदान कर सकता हैं।

(ज)– भोजन, दवाईयां तथा अन्य आवश्यक वस्तुयें उपलब्ध करा सकता हैं।

(ञ)– आपने निर्देशन तथा पर्यवेक्षण के अधीन सहायता प्रदान करने के लिए आपदा से सुसंगत विषय के विशषज्ञ तथा परामर्शियों को अपेक्षित कर सकता हैं।

(झ)– जैसी विहित हों वैसी शर्तो तथा निबन्धनों पर किसी सम्पत्ति, वाहनों, उपकरण, इमारतों तथा संचार के माध्यमों पर कब्जा तथा उनका प्रयोग कर सकता हैं।

(ट)– जब व जैसे अपेक्षित हो सुख सुविधाओं का अनन्य व अधिमानी उपयोग उपलब्ध करा सकता हैं।

(ठ)– अस्थायी पुलों तथा ढांचों का निर्माण करा सकता हैं।

(ड)– जनता को संकटापन्न कर सकने वाले असुरक्षित ढांचों को ध्वस्त कर सकता हैं।

(ढ)– गैस सरकारी संगठनों से समन्वय रख सकेगा तथा यह सुनिश्चित कर सकेगा कि ऐसी सत्तायें आपदा प्रभावित क्षेत्र के भीतर अपने कार्यकलाप सामयिक तरीके से निष्पादित करें।?

(ण)– अपदा से निपटने के लिए जनता में सूचना का प्रसार करेगा।

(त)– जीवन संरक्षण के उद्‌देश्य के लिए किसी आपदा प्रभावित क्षेत्र से समस्त आवादी या उसके किसी भाग को निष्क्रमण के लिए निर्देश दे सकता है, बाध्य कर सकता हैं तथा ऐसे निष्क्रमण के लिए उतने बल का जो आवश्यक हो प्रयोग कर सकेगा।

(थ)– किसी संपत्ति या जीवन के संरक्षण के लिए यदि वह समझे कि ऐसी कार्यवाही आवश्यक है तो किसी व्यक्ति को किसी स्थान पर प्रवेश करने, किसी द्वार, फाटक या अवरोध को खोलने या खुलवाने के लिए प्राधिकृत कर सकता हैं, यदि स्वामी या निवासी अनुपस्थित हैं, या उपस्थित होते हुए भी द्वार फाटक या अवरोध को खोलने से इनकार करता हैं।

3– जिलाधिकारी उपधारा (2) में अतर्विष्ट शक्तियों का प्रयोग उसी सीमा तक

करेंगा, जितना निम्न प्रयोजनों के लिए आवश्यक हों :-

(क)- समुदाय को सहायता तथा संरक्षण प्रदान करने के लिए।

(ख)- समुदाय को राहत प्रदान करने के लिए।

(ग)- विघटन को राहत प्रदान करने के लिए।

(घ)- आपदा के विनाशकारी तथा अन्य प्रभावों से निपटने के लिए।

4- जिलाधिकारी किसी भी व्यक्ति या सरकारी अभिकरण को ऐसे निर्देश जारी कर सकता हैं, तथा ऐसे अन्य कदम उठा सकता हैं, जो कि आपदा की वृद्धि रोकने या आपदा के प्रभावों को कम करने, रोकने या न्यून करने के लिए आवश्यक हो।

5- जिलाधिकारी की अन्य शक्तियां और कृत्य :-

(क)- यह सुनिश्चित करेगा कि आपदा के निवारण या इसके प्रभावों के न्यूनीकरण हेतु कार्यवाई या ऐसे प्रभावों से निपटने की तैयारी, जैसा विहित किया जाए, मार्गदर्शक सिद्धान्तों के अनुरूप की जा रही हैं ।

(ख)- आपदा प्रबन्धन के विभिन्न पहलुओं से संबंधित बातों जैसे पूर्व चेतावनी तथा तैयारी की स्थिति से प्राधिकरण को अवगत करायगा।

(ग)- यह सुनिश्चित करेगा कि आपदा प्रबन्धन से निपटने की जानकारी जनपद में कर्मचारी प्राप्त कर रहे हैं।

(घ)- यह सुनिश्चित करेगा कि जिला आपदा प्रबन्धन योजनाएं तैयार हो, पुनरीक्षित हो तथा अधतन हों।

(ड)- स्थानीय सरकारी निकायों के साथ यह सुनिश्चित करने के लिए सुगमता तथा समन्वय रखेगा, जिससे कि जनपद में आपदा पूर्व तथा आपदा प्रबन्धन के कार्यकलाप चलाए जाते हैं।

(च)— स्थानीय प्रशासन, गैर सरकारी संगठन तथा निजी क्षेत्र के समर्थन से आपात सुविधाओं की स्थापना, सामुदायिक प्रशिक्षण तथा जागरूकता कार्यक्रम को सुकर बनायेगा।

(छ)— आपदा प्रबन्धन से संबधित मामलों पर अंतर्विभागीय समन्वय स्थापित करेगा।

(ज)— आपात योजनाओं, आकस्मिक योजनाओं तथा मार्गदर्शक सिद्धान्तों का पुनर्विलोकन करेगा।

(झ)— यह सुनिश्चित करेगा कि जनपद में स्थानीय प्राधिकारी अपनी स्वयं की न्यूनीकरण युक्तियां विकसित करेंगे।

(ञ)— आपदा प्रबन्धन कार्यकलापों तथा योजनाओं के मध्य संबद्धता सुनिश्चित करेगा।

(ट)— यह सुनिश्चित करेगा कि संचार प्रणाली व्यवस्थित हैं।

(ठ)— यह सुनिश्चित करेगा कि अग्निशमन उपकरण तथा आपदा प्रबन्धन से संबंधित अन्य उपकरण इस तरह अनुरक्षित रहे कि उपयोग के लिए तैयार रहे।

(ड)— जनपद में पुःननिर्माण तथा पुनर्वास के कार्यकलापों को समन्वित करेगा।

(ढ)— यह सुनिश्चित करेगा कि आपदा प्रबन्धन कवायदें नियतकालिक रूप से होती रहे।

(ण)— पुनःनिर्माण तथा पुनर्वास के लिए प्रयत्नों की प्रगति तथा परिणामों को मॉनिटर करने में प्राधिकरण को सहायता करेगा। ऐसी शक्तियों का प्रयोग तथा ऐसे कृत्यों का निष्पादन करेगा जैसी राज्य सरकार, प्राधिकरण तथा आयुक्त द्वारा उसे प्रत्यायोजित की जाए।

(त)— ऐसी शक्तियों का प्रयोग तथा ऐसे कृत्यों का निष्पादन करेगा जैसी राज्य सरकार, प्राधिकरण तथा आयुक्त द्वारा उसे प्रत्यायोजित की जाए।

(थ)— ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग व ऐसे अन्य कृत्यों का निष्पादन करेगा जैसा विनियमों द्वारा विहित किए जाएं।

2.4 स्टाम्प अधिनियम से संबधित कार्य :–

(क)– भारतीस स्टाम्प अधिनियम 1899 की धारा–47 (1) (ए) के अंतर्गत स्टाम्प शुल्क में कमी से संबन्धित संदर्भित मामलों का विचारण / निस्तारण।

(ख)– जिले के विभिन्न भागों में स्थित भूमि तथा वाणिज्यिक भवनों का द्विवार्षिक न्यूनतम मूल्य निर्धारित करना

2.5 उत्तरॉचल पंचाती वन नियमावली–2001 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार शिकायत मिलने पर गबन के बारे में जांच कराना, सदस्य या सरपंच का निलंबन करना, वन पंचायत सदस्य या सरपंच को हटाना तथा वन पंचायत का निलंबन अतिक्रमण या विघटन करना, पंचायती वन का अस्थायी प्रबन्ध हेतु वन पंचायत निरीक्षण की नियुक्ति, पंचायत का पुनर्गठन, वन पंचायत के देयों की वसूली तथा वन पंचायतों का निरीक्षण व कार्यो की समीक्षा करना

2.6 भूमि अध्याप्ति अधिनियम–1894 के अंतर्गत सार्वजनिक उपयोग तथा शासकीय हित में चलाये जाने वाले विकास की विभिन्न योजनाओं के लिए भूमि अधिग्रहण की कार्यवाही करना।(संदर्भ पुस्तिका भूमि अध्याप्ति अधिनियम, 1894)

2.7 आबकारी से संबंधित लाईसेन्स जारी करना :–

उत्तर प्रदेश आबकारी अधिनियम (संस्करण 1994) में दी गई व्यवस्था के अनुसार कलक्टर द्वारा अपने जनपद में स्थित विभिन्न सैन्य कैंटीनों / अर्द्ध सैनिक बलों की कैंटीनों को विदेशी मदिरा के भंडारण / प्रयोग प्रयोग हेतु लाईसेन्स निर्गत किए जाते हैं। सैन्य

कैंटीनों को दो प्रकार के लाईसेन्स निर्गत किए जाते हैं, जिनमें पूर्ण दर लाईसेन्स तथा रियायती दर वाला लाईसेन्स सम्मिलित हैं। ये लाईसेन्स निर्धारित शुल्क जमा करने के उपरान्त दिए जाते हैं, जिसकी सूचना आबकारी आयुक्त को दी जानी आवश्यक है। इसी प्रकार जनपद में स्थित विदेशी मदिरा की दुकानों के लाईसेन्स भी शासन/आबकारी आयुक्त द्वारा हर वर्ष जारी आबकारी नीति के तहत पूर्ण अधिभार, एवं लाईसेन्स शुल्क जमा करने पर कलेक्टर द्वारा निर्गत किए जाते हैं। ये लााईसेन्स एक वर्ष के लिए ही जारी किए जाते हैं।

3– जिलाधिकारी के रूप में :–

3.1 वित्तीय अधिकार :– वित्तीय नियम संग्रह खंड–1 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार जिलाधिकारी अपने कार्यालय अथवा अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोंग के लिए पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकायें, नक्शे तथा अन्य प्रकाशन खदीदना, लेखपालों को पुरस्कार स्वीकृत करना, इंडियन स्टाम्प एक्ट के अध्याय–7 के अधीन किसी अपराधी को सज़ा दिलाने के संबंध में दिए गए योगदान के उपलक्ष्य में पुरस्कृत करना, बाढ और अन्य आपदाओं के संबंध में नावों, साइकिलों और स्थानों के किराया तथा अन्य प्रकीर्ण व्यय करने हेतु प्रत्येक मामले में रू0 2,000,000 तक स्वीकृत करना, अराजपत्रित अधिकारीयों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निर्वाह निधि लेखे में जमा

धनराशि को सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली–1985 के तहत स्वीकृत करना, अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों के छः दौरे अथवा अधीनस्थ अराजपत्रित/राजपत्रित सरकारी सेवकों के दौरे के लिए यात्रा भत्ता स्वीकृत करना, छोटे निर्माण कार्यो के संबंध में ठेकेदारों अथवा संवितरकों को अग्रिम स्वीकृत करना, राजस्व एवं न्यायिक अभिलेख कक्ष में अंग्रेजी प्रतिलिपिक, वर्नाक्यूलर प्रतिलिपिक, अरेन्जर, अंग्रेजी और वर्नाक्यूलर वीडर, नक्शा नवीस और अभिलेख उठाने वाला स्वीकृत करना, छोटे निर्माण कार्यो के निष्पादन तथा सभी प्रकार की मरम्मत के लिए टेंडर/ठेके स्वीकृत करने हेतु प्रत्येक मामले में रू0. 20,000,00तक स्वीकृत करना, धन की प्राप्ति औरभुगतान के उचित लेखा कार्य के लिए और रोकड, नोटों (नोट्स) टिकटें (स्टाम्प) अफीम, प्रतिभूतियां (सिक्योरिटीज)और अन्य सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षित परिरक्षा, आवश्यकता की स्थिति मं, लिखित में आदेश द्वारा इस नियमावली के प्राविधानों का अनुसरण किये बिना, पेंशन की अदायगी न होने वाली अदायगी को करने के लिए कोषाधिकारी को प्राधिकृत करना।

जिले का कार्यभार ग्रहण करने अथवा कार्यभार से मुक्त होने पर जिलाधिकारी द्वारा भंडार का पूरी तरह सत्यापन किया जाना और प्रमाण पत्र जिसकी भारसाधी अधिकारी से अपेक्षा की जाती है, कि जिसमें रोकड स्टाम्प और

अफीम के शेष की स्थिति भी रहती हैं, अनिवार्य रूप से उसी दिन जबकि कार्यभार हस्तान्तरण हो महालेखाकार के पास भेजना।

3.2— कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति व दंड देना :—

मिनिस्ट्रीरियल कलक्ट्रेट कर्मचारी सेवा नियमावली–1980 अधीनस्थ लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली–1985 एवं समूह "घ"कर्मचारी सेवा नियमावली–1985 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार समूह "ग" तथा समूह "घ" के कर्मचारी की नियुक्ति करना और पदोन्नति का लाभ देना। उत्तरांचल सरकारी विभाग ड्राईवर सेवा नियमावली–2003 के अनुसार वाहन चालकों की नियुक्ति करना।

संदर्भ पुस्तिका अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली, 1985 समूह "घ" कर्मचारी सेवा नियमावली, 1985 एवं पनिशमेंट एंड अपील रूल्स फार सबार्डिनेट सर्विसेज, 1976

पनिशमेंट एण्ड अपील रूल्स फॉर सबॉर्डिनेट सर्विसेज, 1976 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार कोई सरकारी सेवक जिसके आचरण के विरूद्ध जांच अपेक्षित हो या हो रही हों, नियुक्ति प्राधिकारी के विवेक से जांच की समाप्ति तक के लिए निलंबित करना तथा दोष सिद्ध होने पर पदच्युत करना।

उत्तर–प्रदेश पटवारी सेवा नियमावली–1963 तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवा नियमावली–1978 में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार पटवारियों तथा उनके अनुसेवकों/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति करना तथा पदोन्नति का लाभ देना।

संदर्भ पुस्तिका उ०प्र० पटवारी सेवा नियमावली 1963 तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवा नियमावली, 1973

3.3 जिला निर्वाचन अधिकारी के रूप में विधानसभा एवं लोकसभा एवं जिला निर्वाचन अधिकारी (पंचास्थानि) के रूप में त्रिस्तरीय पंचायतों/स्थानीय निकायों के निष्पक्ष एवं शान्तिपूर्ण चुनाव सम्पादित कराना

मुख्य निर्वाचन आफिसर के अधीक्षण, निर्देशन और नियंत्रण के अध्यधीन रहते हुए जिला निर्वाचन आफिसर उस जिले में या अपनी अधिकारिता के भीतर के क्षेत्र में उस जिले के भीतर के सब संसदीय सभा और परिषद निर्वाचन क्षेत्रों के लिए निर्वाचन नामावलियों की तैयारी और पुनरीक्षण से सशक्त सब काम का समन्वय और पर्यवेक्षण करेगा।

जिला निर्वाचन आफिसर ऐसे अन्य कृत्यों का भी पालन करेगा।जैसा उसे निर्वाचन आयोग और मुख्य निर्वाचन आफिसर द्वारा न्यस्त किए जाएं।

5– श्रमिक क्षतिपूर्ति आयुक्त के रूप में :–

आयुक्त की शक्तियां :– ऐसी शपथ पर (जिसे अधिरोपित करने के लिए आयुक्त, एतद्द्वारा सशक्त किया जाता हैं)साक्ष्य लेने और साक्षियों को हाजिर कराने और दस्तावेजों और भौतिक पदार्थो को पेश करने के लिए विवश करना।

अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य

1– मुख्य विकास अधिकारी :–

1.1 उप जिला निर्वाचन अधिकारी नैनीताल।

1.2 प्रभारी अधिकारी/उप जिला निर्वाचन अधिकारी (पंचास्थानि), नैनीताल।

1.3 परियोजना निदेशक, जिला नगरीय विकास अभिकरण, नैनीताल।

1.4 जिला जनगणना अधिकारी नैनीताल।

1.5 प्रभारी अधिकारी (अल्प बचत)।

1.6 परियोजना नियंत्रक अधिकारी, उरेडा नैनीताल।

1.7 उपरोक्त के अलावा उन्हें जिलाधिकारी के निम्न अधिकारों का भी एतद्द्वारा प्रतिनिधायन किया जाता हैं।

1.7.1 जिला अधिष्ठान तथा भूलेख अधिष्ठान के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को अधिकतम 30 दिन तक के अर्जित एवं चिकित्सावकाश (असाधारण अवकाश को छोडकर) की स्वीकृति का अधिकार।

1.7.2 राजकीय योजनाओं से संबन्धित भूमि हस्तान्तरण के प्रकरणों/प्रस्तावों का आवश्यक जांच पडताल के बाद संस्तुति के साथ नोडल अधिकारी/शासन को अग्रसारित करने का अधिकार।

1.7.3 जवाहर नवोदय विधालय समिति, पीपलकोटी के अध्यक्ष के सभी अधिकारों/दायित्वों का निर्वहन करेंगे।

कार्मिको के मध्य कार्य विभाजन,विनिश्चय करने की प्रकिया , पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व

प्रशासनिक अधिकारी :–

जिला अधिकारी का प्रधान कार्यालय प्रशासनिक अधिकारी के सामान्य नियंत्रण और पर्यवेक्षण में होता है । उनके अधीन विभिन्न सहायकों की निम्नवत् अनुभागवार श्रृंखला होती है ।

राजस्व अनुभाग

राजस्व सहायक :–

1. विभाग–9 , जिला अधिष्ठान (तहसीलदार, नायब तहसीलदार) तथा राजस्व भवन ।
2. विभाग–10, कोट ऑफ वार्ड/दातव्य निधि ।
3. विभाग–12, प्रकीर्ण मानचित्र एंव राजस्व प्रशासन ।
4. विभाग –14, नियुक्ति, राजपत्रित अधिकारी ।
5. अनुभाग से सम्बन्धित पत्रावलियों की रख–रखाव सुनिश्चित कराना तथा बन्द पत्रावलियों का संचय करवाना ।
6. अनुभाग से सम्बन्धित सहायको के पयर्वेक्षण एवं सन्दर्भो का निस्तारण ।
7. विभाग–15, सामान्य प्रशासन/प्रशासनिक सुधार ।

सहायक राजस्व सहायकः–

1. विभाग–29, समस्त प्रकार के विधान मण्डल प्रश्न, लोकसभा प्रश्न/उत्तर से सम्बन्धित कार्य ।
2. टस्ट से सम्बन्धित कार्य ।
3. विभाग–17, चिकित्सा विभाग ।
4. विभाग–22, वित्त एवं राजस्व से सम्बन्धित कार्य ।
5. विभाग– , राजस्व परिषद/महालेखाकार सम्बधी आडिट आपत्तियों के निरतारण ।
6. विभाग–35 सहकारिता ।

देय सहायक :–

1. विभाग–6ए, जिला अधिष्ठान से सम्बन्धित पेशंन प्रकरण ।
2. विभाग–12, जिला अधिष्ठान से सम्बन्धित बजट ।
3. विभाग–22, वित्त ।

(क) जिला अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त वेतन बिलों का बनाना ।

(ख) द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का रख–रखाव ।

(ग) प्रथम व द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के यात्रा भत्ता ।

4. विभाग–9, जिला अधिष्ठान, तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के स्थापना सम्बन्धीत कार्य ।

सहायक देय सहायक :– प्रथम व द्वितीय

1. जिला अधिष्ठान के प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी क कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि लेखों का रख–रखाव ।
2. सामुहिक बीमा योजना से सम्बन्धित कार्य ।
3. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के यात्राा भत्ता बिलों से सम्बन्धित कार्य ।

आवकारी सहायक :–

1. विभाग–42, आवकारी एवं मध निषेध ।
2. वी0आई0पी0 से सम्बन्धित कार्य ।

भूमि अध्याप्ति सहायक :–

1. सिविल भूमि के अन्यत्र को हस्तान्तरण का कार्य ।
2. स्वंत्रन्ता संग्राम सेनानी से सम्बन्धित पत्र व्यवहार ।
3. सार्वजनिक निर्माण विभाग से सम्बन्धित कार्य ।
4. विभाग–41, पुर्नवास ।

टंकण लिपिक :–

1. राजस्व अनुभाग से सम्बन्धित टंकण कार्य ।
2. राजस्व अनुभाग से सम्बन्धित बन्द पत्रावलियों का संचय।
3. तहसील दिवस से सम्बन्धित कार्य ।

सामान्य सहायक :–

1. राजस्व विभाग से सम्बन्धित महत्वपूर्ण कार्य कलापों की प्रगति सम्बन्धी मासिक, त्रिमासिक एवं वार्षिक विवरण पत्रों को सभी अनुभागों से एकत्रित कर मण्डलायुक्त/मुख्य राजस्व आयुक्त को समय से प्रेषित करना ।
2. विभाग–30, खनन से सम्बन्धित कार्य ।
3. उच्चाधिकारियों के निरीक्षण पत्रों का रख–रखाव, रोस्टर बनाना ।
4. मण्डी समितियों से सम्बन्धित पत्र व्यवहार ।

न्यायिक अनुभाग :–

न्यायिक सहायक

1. विभाग–16, गोपनीय (इनर लाइन परमिट) व पर्वतारोहण ।
2. विभाग–18, गृह विभाग (सामान्य) फौजदारी वाद बस दुर्घटना, डी0जी0सी0, नामिका वकील आदि ।
3. विभाग–19, गृह विभाग (जेल)
4. विभाग–20, गृह विभाग (नियमित पुलिस/राजस्व से सम्बन्धित पुलिस कार्य एवं ज्ञापन)

सहायक न्याय सहायक

1. विभाग–43, सूचना ।
2. सैनिक पत्र व्यवहार ।
3. न्यायिक अनुभाग से सम्बन्धित टंकण कार्य ।
4. सहायक न्यायिक सहायक के रूप में कार्य ।
5. अनुभाग से सम्बन्धित बन्द पत्रालियों का संचय ।
6. चरित्र प्रमाण–पत्र एवं सत्यापन कार्य ।

शस्त्र लिपिक–प्रथम :–

1. आर्म्स लाइसेंस तथा विस्फोटक अनुज्ञापन से सम्बन्धित कार्य ।
2. राइफल क्लब एवं खेल ।

संग्रह अनुभाग

मुख्य राजस्व लेखाकार :-

1. विभाग-3, राजस्व संग्रह ।
2. विभाग-4, उप शुल्क (उप कर सिचाई एवं उप शुल्क)।
3. सामयिक परिलेखों का प्रेषण तथा सन्दर्भों का निस्तारण ।
4. विभाग-6, तकावी आंवटन एवं ऋण ।
5. अनुभाग से सम्बन्धित पत्रावलियों की पंजी सहायकों का पर्यवेक्षण ।

सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार :-

1. विभाग-13, राजस्व और अभाव (दैवी आपदा)
2. संग्रह कक्ष से सम्बन्धित समस्त टंकण कार्य तथा विवरण पत्रों का प्रेषण।
3. बन्द पत्रावलियों का संचय ।

नजारत अनुभाग

प्रधान नाजिर

1. नजारत लेखा पंजियों, डेड स्टाक, मालखाना, लावारिस माल, जब्त आगनेयास्त्र पंजियों का रख-रखाव तथा तत्सम्बन्धी कार्य ।
2. राजस्व भवन की पंजी का रख-रखाव राजस्व भवनों की मरम्मत, आवंटन से सम्बन्धी कार्य ।
3. आकस्मिक व्यय बिलों एवं पंजियों का रख-रखाव ।
4. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण ।
5. नियमित सफाई एवं साज-सज्जा की व्यवस्था ।

सहायक नाजिर:-

1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों एवं वाहन चालकों का अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य ।
2. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों/वाहन चालकों के पेंशन, सेवा निवृत्ति, सामूहिक बीमा आदि सम्बन्धित समस्त कार्य ।
3. राजकीय वाहनों की पंजी का रख-रखाव ।
4. कोर्ट कम्पाउण्ड पंजी का रख-रखाव ।
5. नजारत अनुभाग से सम्बन्धित आडिट आपत्तियों का निस्तारण तथा पत्र व्यवहार

6. लेखन सामग्री का भण्डारण एवं पंजिकाओं का रख–रखाव ।

सम्प्रेषण लिपिक :–

1. पंजी संख्या–6 में डाक टिकटों का लेखा ।
2. पोस्टल व स्थानीय डाक का प्रेषण ।
3. समन पंजी का रख–रखाव ।

भू–लेख अनुभाग :–

सहायक भू–लेख अधिकारी:–

1. विभाग–1, बन्दोबस्त ।
2. विभाग–12ए जमीदारी उन्मूलन से सम्बन्धित कार्य ।
3. भूलेख अधिष्ठान के अर्न्तगत तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं का रख–रखाव ।
4. पड़ताल सम्बन्धी कार्य ।
5. भूलेख नियमावली के अर्न्तगत सद्र कानूनगो के निर्दिष्ट कार्य ।
6. भूलेख अनुभाग से सम्बन्धित कर्मचारियों के कार्यो का मार्ग दर्शन ।
7. विभाग–38 कृषि विभाग से सम्बन्धित कार्य ।

भूलेख लिपिक :–

1. विभाग–7 भूलेख अधिष्ठान से सम्बन्धित स्थापना कार्य (वेतन, बिल, यात्रा भत्ता, व्यक्तिगत पत्रावली, आकस्मिक व्यय, जमानत, कोट क्रय टिकट सूची) आदि कार्य ।
2. भूलेख अधिष्ठान से सम्बन्धित कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति, पेंशन, अनुतोष, सामुहिक बीमा आदि से सम्बन्धित कार्य ।
3. विभागीय कार्यवाही आडिट अनुपालन सम्बन्धित कार्य ।
4. पटवारी चौकियों का निर्माण तथा मरम्मत कार्य ।
5. डेड स्टाक पंजी का रख–रखाव ।

भू-लेख :-

1. भूलेख कक्ष का टंकण कार्य ।
2. भूलेख अधिष्टान से सम्बन्धित सामान्य भविष्य निधि लेखे का रख-रखाव ।
3. भूलेख अधिष्ठान से सम्बन्धित सामुहिक बीमा सम्बन्धी कार्य ।

वित्त एवं स्टाम्प लिपिक :-

1. विभाग-5, स्टाम्प, प्रान्तिय एवं केन्द्रीय राजस्व से सम्बन्धित कार्य ।

अभिलेखागार अनुभाग

राजस्व अभिलेखपाल :-

1. राजस्व अभिलेखागार से संचित पत्रावलियों , वस्ता, सूचियाँ तथा वीडिंग कार्य की जाँच ।
2. अभिलेखागार से सम्बन्धित पंजी, निरीक्षण, सूचना, तलाशी अभियाचन आदि पंजिकाओं का रख-रखाव तथा प्रतिलिपि का कार्य ।
3. अभिलेखागार से सम्बन्धित पत्राचार, प्रार्थना पत्रों का निस्तारण तथा विवरण पत्रों का प्रेषण ।
4. <u>तहसील/न्यायालयों</u> के अभिलेखों को संचित करना ।

वीडर राजस्व अभिलेखागार :-

1. राजस्व अभिलेखागार में संचित पत्रावलियों का वीडिंग सम्बन्धी कार्य ।
2. बस्ता लिस्टों तथा गोशवारा अध्यावधिक रखने सम्बन्धी कार्य ।
3. राजस्व अभिलेखपाल द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

न्यायिक अभिलेखपाल :-

1. न्यायिक अभिलेखागार में संचित की जाने वाली समस्त पत्रावलियों / अभिलेखों की जांच व रख-रखाव ।
2. अपने विभाग से सम्बन्धित प्रतिलिपि तलाशी निरीक्षण सूचना, बदर, अभियाचन आदि पंजियों का रख-रखाव
3. अनुभाग से सम्बन्धित पत्र व्यवहार तथा विवरण पत्रों का प्रेषण ।
4. अभिलेखों को बस्ते मे संचित करना, बस्ता लिस्टों तथा गोश्वारों को अध्यावधिक रखना ।

वीडर न्यायिक अभिलेखागार

1. न्यायिक अभिलेखागार में संचित पत्रावलियों का वीडिंग सम्बन्धी कार्य ।
2. बस्ता लिस्टों तथा गोश्वारा अध्याविधक रखने सम्बन्धी कार्य ।
3. न्यायिक अभिलेखपाल द्वारा सौपे गये अन्य कार्य ।

आंग्ल अभिलेखागार अनुभाग

आंग्ल अभिलेखपाल :-

1. पोस्टल डाक तथा स्थानीय डाक प्राप्त करना व कार्यालय अधीक्षक के माध्यम से अधिकारियों को प्रस्तुत करना ।
2. सामयिक परिलेखों की संकलित सूची अध्यावधिक रखना तथा प्रत्येक माह जिलाधिकारी के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना ।
3. अवशेष सन्दर्भो की सूची तैयार करना तथा उनसे सम्बन्धित पत्राचार ।
4. आंग्ल अभिलेखागार में संचित पत्रावलियों की जॉच ।
5. अभियाचन पंजिका तथा पंजीकृत डाक पंजिका का रख-रखाव ।
6. विभागवार मास्टर गार्ड फाईल का रख-रखाव ।
7. राजस्व नियम संग्रह अध्याय-49 में उल्लिखित कर्तव्यों का निर्वाह करना ।

इन्डेक्सर

1. समस्त महत्वपूर्ण शासनादेशों परिषदादेशो, विभागाध्यक्षें तथा अन्य से प्राप्त सन्दभों से सम्बन्धित पंजिकाओं का रख-रखाव ।

2. पत्रावली पंजिकाओं में सम्बन्धित पत्रों की प्रविष्टि करना ।
3. कार्यालय के निर्गत पत्रों की अनुक्रमणिका पंजी में पंजीकरण करना ।

प्रपत्र रक्षक :–

1. पुस्तकालय से सम्बन्धित सभी कार्य ।
2. प्रपत्रों का भण्डारण तथा उनके सम्बन्धित पंजिका का रख–रखाव ।

वीडर आंग्ल अभिलेखागार

1. आंग्ल अभिलेखागार में संचित पत्रावलियों का निर्धारित अवधि पश्चात वीडिंग कार्य।
2. मासिक मुठदों का रख–रखाव तथा निदान कार्य ।
3. आंग्ल अभिलेखपाल द्वारा सौपे गये अन्य कार्य ।

पेशकार उपायुक्त :–

1. जिलाधिकारी/उपायुक्त न्यायालय से सम्बन्धित कार्य ।
2. विभाग–28, विनियमित क्षेत्र के अधिष्ठान तथा अपीलों से सम्बन्धित कार्य ।
3. *विभाग–31, अभ्यर्थना/याचना से सम्बन्धित कार्य ।*
4. विभाग–2, राजस्व न्यायालयों से सम्बन्धित कार्य ।

विविध लिपिक :–

1. सामुहिक बीमा योजना, भविश्य निधी लेखों का रख–रखाव ।
2. समस्त रिटो आदि का संकलन व निस्तारण ।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मैनुअल संख्या– 4

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं
द्वारा स्थापित मापमान

राजस्व विभाग
जिला कार्यालय नैनीताल

मैनुअल संख्या–4
कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान :–

जनपद का राजस्व प्रशासन प्रदेश प्रशासन का एक महत्वपूर्ण अंग हैं। जनपद स्तर पर राजस्व प्रशासन का कार्य कलक्ट्रेट एवं तहसील कार्यालयोंके माध्यम से कराया जाता हैं। राजस्व विभाग में कृत्यों के निवर्हन के लिए स्थापित मापमान/नियमों का उल्लेख निम्नवत् हैं:–

भवन

1– भवनों के रख–रखाव/मरम्मत/नव–निर्माण हेतु विभिन्न योजनाओं/स्रोतों से प्राप्त धन का विवरण रखना, भूमि एवं भवन पंजिका का रख–रखाव।

कम्पाउण्ड से होने वाली आय तथा उसके संग्रह की स्थिति का विवरण।

भवन की सुरक्षा हेतु व्यवस्था, अग्नि शमन यंत्रों तथा सफाई/स्वच्छता की व्यवस्था।

संदर्भ पुस्तिका–

1– वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड v vol I

2– राजस्व नियम संग्रह

स्टाफ :–

1– स्टाफ की स्वीकृति, नियुक्तियां, रिक्तियां/अवकाश/स्थानान्तरण तथा आरक्षण की स्थिति प्रदर्शित करनी।

2–कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें, अवकाश लेखा, जी0पी0एफ0 लेखा, पासबुक एवं चरित्र पंजिकायें अधावधिक रखना।

3– कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका में प्रतिदिन उपस्थिति सुनिश्चित करना तथा अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों के विरूद्ध कार्यवाही करना।

4–भ्रष्ट, अयोग्य एवं दुष्चरित्र अधिकारियों/कर्मचारियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।

5– आकस्मिक अवकाश पंजिका में स्वीकृत अवकाश दर्ज करना।

6– कर्मचारियों से ली गई प्रतिभूति लेखा रखना।

संदर्भ पुस्तिका :-

1. राजस्व नियम संग्रह
2. भू-लेख नियमावली।
3. सेवा नियमावली।
4. सामान्य भविष्य निधि नियमावली।
5. एम0जी0ओ0
6. सिविल सेवा (सी0सी0ए0) नियमावली-1930

कार्य विभाजन -

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मध्य कार्यों का विभाजना करना तथा मानक के अनुसार कार्यान्वियन कराना। जिलाधिकारी नैनीताल के आदेश सं0 446/14-रा0स0/2006 दिनांक 10 सितम्बर, 2006 से अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन किया गया है।
सम्बन्धित कार्यालयादेश संलग्न है।

संदर्भ पुस्तिका राजस्व नियम संग्रह

संदर्भों का निस्तारण :-

1- सामयिक परिलेखों की पंजिका/चार्ट बनाकर परिलेखों को सामयिक रूप से प्रेषित करना।
2- संदर्भों की पंजिका तैयार करवाकर संदर्भों का पंजीकरण तथा सामयिक निस्तारण।
3- विधायी कार्यों से संबंधित जैसे विधान सभा, विधान परिषद, लोक सभा, राज्य सभा के प्रश्नों के उत्तर, नियम-301 आदि के नोटिसों का जवाब, आश्वासनों की पूर्ति आदि अनेक महत्वपूर्ण संदर्भों का समय से उत्तर भेजना।
4- शासनादेश, परिषदादेश तथा स्थानीय आदेशों से सम्बन्धित गार्ड फाइलों अधावधिक रखना।

राजस्व परिषद् उ0प्र0 का अर्द्ध पत्र सं0 79/ कम्प्यूटर सल/99, दि0 16.12.99

न्यायिक कार्य :-

राजस्व प्रशासन का काफी महत्वपूर्ण तथा एकीकृत भाग लैड रेवन्यू एक्ट तथा जेड0ए0 एक्ट के अन्तर्गत दोनों प्रकार के मुकदमों का शीघ्रता से निपटारा किया जाना है, जिसके लिए निम्नवत् मानक निर्धारित हैं :-

1- निर्विवाद दाखिल खारिज के मामले 35 दिन के अन्दर निर्णित किया जाना।

2-- दाखिल खारिज तथा दुरस्ती कागजात के मकदतें तीन माह अन्तर्गत निर्णित करना।

3-- नियमित वाद, प्रार्थना पत्र तथा कार्यवाहियों के अन्तर्गत राजस्व अधिकारियों को प्रतिदिन 7 मुकदमों के निस्तारण का मानक निर्धारित हैं।

4-- छः माह से अधिक पुराने वादों के निस्तारण हेतु प्राथमिकता देना।

5-- पीठासीन अधिकारी द्वारा दायरे की अपेक्षा अधिक वादों का निस्तारण किया जाना।

6-- पीठासीन अधिकारियों द्वारा स्वयं अपने न्यायालयों का त्रैमासिक निरीक्षण किया जाना।

संग्रह अनुभाग :–

1–. जिला स्तर से संग्रह संबंधी विभिन्न प्रपत्रों की संबंधित तहसीलों का प्रतिवर्ष तीस जून तक आपूर्ति करना।

2– जिला स्तर से भू–राजस्व मांग निर्धारित कर एल0आर0–1मुख्य राजस्व आयुक्त को उपलब्ध कराना।

3– संग्रह मैनुअल के अनुसार नहर कर जमाबंदी समय अन्दर प्राप्त करना तथा वसूली हेतु तहसीलों को भेजना।

4– नए वित्तिय वर्ष के लिए विविध देयों की मांग का रजिस्ट्रर 15 अप्रैल तक अधावधिक करना।

5– विविध देयों की प्राप्ति होने वाली मांग का केन्द्रीय वार्षिक मांग रजिस्टर बनाना तथा विभागीय स्तर पर मांग का सत्यापन करवाना।

6– मांग प्राप्त होने के बाद तत्परतापूर्वक तहसीहलदारों को वसूली हेतु उपलब्ध कराना।

7– गबन के प्रकरणों की समीक्षा करना।

8– आडिट आपत्तियों के अंतर्गत वसूल की जाने वाली धनराशि तथा उसकी वसूली की समीक्षा करना।

वित्तीय वर्ष 2005–06 तथा वर्ष 2006–07 में मुख्य देयों तथा विविध देयों की वसूली हेतु जनपद का लक्ष्य/मापमान तथा लक्ष्य के सापेक्ष उपलब्धि का विवरण निम्नवत हैं :–

मुख्य देय

क्र0सं0	वित्तीय वर्श	लक्ष्य	उपलब्धि
1.	2005–06	2216268.00	2085720.00
2.	2006–07 (माह जून 2006 तक)	–	जनपद सूखाग्रस्त होने के कारण उत्तरांचल शासन के शासनादेश सं0–216/18–(2)/2006, दिनांक 13.03.2006 के अनुपालन में मुख्य देयों की वसूली स्थगित की गई हैं।

विविध देय :–

क्र0सं0	वित्तीय वर्श	लक्ष्य	उपलब्धि
1.	2005–06	4,3856251.00	40255304.00 92 प्रतिशत
2.	2006–07 (माह अक्टूबर 2006 तक)	27490643.00	13700305.00

स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन :–

1– धारा–33 एवं 47 के अंतर्गत संदर्भित स्टाम्प वादों का निस्तारण करना।

2– कलक्टर द्वारा निर्णित वादों के सापेक्ष निर्गत वसूली प्रमाण पत्रों के विरूद्ध वसूली करना।

3– स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन शुल्क की दृष्टि से कलक्टर द्वारा भूमि का द्विवार्षिक मूल्य निर्धारित कर आम जनता के उपयोगार्थ प्रकाशित करना।

संदर्भ पुस्तिका भारतीय स्टाम्प अधिनियम–1899

वित्तीय वर्ष 2005–06 तथा वर्ष 2006–07 में स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन के मद में मापमान (लक्ष्य) के विपरीत उपलब्धि निम्नवत् हैं :–

क्र0सं0	वित्तीय वर्श	लक्ष्य	उपलब्धि
1.	2005–06	–	–
2.	2006–07 (माह जून, 2006 तक)	–	–

भू–लेख अनुभाग :–

1– भू–लेखों का शुद्ध रूप से रख–रखाब, राजस्व विभाग की शीर्ष प्राथमिक्ता एवं दायित्व हैं। यह कार्य वार्षिक एवं नियत कालिक अभिलेखों की तैयारी तथा पुराने अभिलेखों के अनुरक्षण के माध्यम से संपादित होता हैं। भू–अभिलेखों की पूर्ण विश्वसनीयता के कारण ही उच्चतम न्यायालय तक राजस्व विभाग के सबसे नीचे के कर्मचारी पटवारी/लेखपाल के साधारण हस्ताक्षर के अंतर्गत तैयार अभिलेखों को यथावत स्वीकार किया जाता हैं। जिलाधिकारी मूलतः अभिलेखों की तैयारी एवं उसके रख–रखाव के लिए पूर्ण जिम्मेदारी महसूस करते हुए स्वयं तथा अपने अधिकारियों से शीतकालीन वास्तविक भ्रमण करवाकर गंभीरतापूर्वक पडताल, अभिलेखों की तैयारी, उनका सत्यापन तथा अधावधीकरण सुनिश्चित कराते हैं।

2– उत्तरांचल के पर्वतीय क्षेत्रों में मुख्य खाध फसलों के क्षेत्रफल एवं उत्पादन के अनुमान :–

2.1 पर्वतीय क्षेत्रों में पटवारी क्षेत्र के कुल गांवों के 1/5 गांवों में रोस्टर के आधार पर पडताल कार्य प्रतिवर्ष खरीफ व रबी ऋतुओं में सम्पन्न किया जाता हैं, इनसे प्राप्त आंकडों के आधार पर फसलों के क्षेत्रफल के आंकडों के अनुमान तैयार किये जाते हैं। खरीफ व रबी की मुख्य फसलों के उत्पादन के अनुमान निकालने हेतु खरीफ में धान, मण्डुवा, सांवा तथा रबी में गेहूँ व जौ फसलों पर प्रतिवर्ष कुल मिलाकर जनपद में 320 काप कटिंग प्रयोग सम्पन्न किये जाते हैं। इन प्रयोगों को सम्पन्न कराने के उपरान्त इन फसलों के उत्पादन के अनुमानों की गणना प्रदेशीय स्तर पर की जाती हैं।

2.1.1 मैदानी क्षेत्रों में समस्त ग्रामों में पडताल का कार्य प्रतिवर्ष खरीफ, रबी एव जायद ऋतुओं में सम्पन्न किया जाता हैं। इनसे प्राप्त आंकडों के आधार पर फसलों के क्षेत्रफल के उत्पादन के अनुमान तैयार किये जाते हैं। खरीफ की मुख्य फसलों के उत्पादन के अनुमान निकालने हेतु फसल धान, गन्ना, रबी में गेहूँ, लाही एवं जायद के आम सब्जी पर क्राप कटिंग प्रयोग किये जाते

हैं। इन फसलों के उत्पादन के अनुमानों की गणना प्रदेशीय स्तर पर की जाती हैं।

2.2 खरीफ/रबी में पटवारियों द्वारा प्रतिवर्ष गिरदावरी पूर्ण करने की अवधि निम्नानुसार हैं।

मौसम **पडताल करने की निर्धारित तिथियां**

खरीफ 10 अगस्त से 31 अक्टूबर

रबी 15 जनवरी से 15 मई

2.3 रोस्टर के अनुसार वर्ष विशेषज्ञ के लिए चयनित गांवों में प्रत्येक खसरा नंबर की पडताल के आधार पर जनपद भर से प्राप्त आंकडों को खरीफ व रबी जिन्सवारों तथा मिलान खसरा कमश: प–5 क क प–6क तथा प–4 क क के रूप में जनपद के पटवारी, भूलेख निरीक्षण,रजिस्ट्रार कानूनगो, द्वारा जिला मुख्यालय पर एवं जनपद में नियुक्त सहायक भूलेख अधिकारी के माध्यम से प्रदेशीय मुख्यालय पर राजस्व परिषद को निम्न तिथियों तक प्रस्तुत किये जाने का प्राविधान हैं।

पर्वतीय :–

क0 सं0	नाम रिर्टन	पटवारी द्वार	भूलेख निरीक्षक द्वारा	रजिस्ट्रार कानूनगों द्वारा	सहायक भूलेख अधिकारी द्वारा
1.	खरीफ जिन्सवार	10 नवंबर	15 नवंबर	25 नवंबर	10 दिसम्बर
2.	रबी जिन्सवार	31 मई	10 जून	20 जून	1 जुलाय
3.	मिलान खसरा	15 जून	20 जून	5 जुलाय	10 जुलाय

मैदानी :–

क0 सं0	नाम रिर्टन	पटवारी द्वारा	भेलेख निरीक्षक द्वारा	रजिस्ट्रार कानूनगों द्वारा	सहायक भूलेख अधिकारी द्वारा

1.	खरीफ	25 अक्टूबर	31 अक्टूबर	20 नवम्बर	25 नवम्बर
2.	रबि	15 मार्च	20 मार्च	10 अप्रैल	15 अप्रैल
3.	जायद	31 मई	5 जून	20 जून	1 जुलाय
4.	मिलान	15 जून	20 जून	5 जुलाय	10 जुलाय

2.4 खरीफ व रबी में फसलों के बुवाई के तुरन्त बाद ही फसलों के क्षेत्रफल के आंकडे पटवारियों द्वारा अपने क्षेत्र के प्रथम गांव में पडताल प्रत्यैंक कृषि ऋतु में सम्पन्न कर आंकडे निर्धारित रूप पत्र–4 व 5 पर तहसील मुख्यालय पर प्रस्तुत करने तथा क0सां0नि0 द्वारा जांच करने के उपरान्त तहसीलदार द्वारा जिला मुख्यालय पर प्रस्तुत करने की अवधियां निम्नानुसार हैं।

क0 सं0	मौसम	पटवारी क्षेत्र के प्रथम गांव में पडताल समाप्त करने की अंतिम तिथि	क्षेत्र के अग्रिम टी0आर0एस0 की तालिका तहसील मुख्यालय पर जमा करने की अंतिम तिथि	टी0आर0एस0 की तालिका प्रदे□ीय मुख्यालय पर प्राप्त होने की तिथि
1.	खरीफ	31 अगस्त	10 सितम्बर	15 सितम्बर
2.	रबी	8 फरवरी	15 फरवरी	28 फरवरी

2.5 *पडताल का निरीक्षण :–*

पटवारियों द्वारा किये पडताल कार्य का निरीक्षण राजस्व विभाग के विभिन्न अधिकारियों के अतिरिक्त फसल सर्वेक्षण, योजना, के अंतर्गत जनपदों में नियुक्त सांख्यिकीय स्टाफ द्वारा भी खरीफ व रबी ऋतुओं में निम्नलिखित संख्या व समय सारणी अनुसार करते हैं।

क0 सं0	कर्मचारी	पडताल निरीक्षण हेतु गांवों की संख्या	पडताल निरीक्षण की अवधि	
			खरीफ	रबी
1.	2	3	4	5

1.	कनिष्ट सांख्यिकीय निरीक्षक	12	10 सितम्बर से 31 अक्टूबर तक	15 फरवरी से 15 मई
2.	अपर सांख्यिकीय अधिकारी	10	तदैव	तदैव

2.6 क्रॉप कटिंग एवं सुखाई प्रयोगों का निरीक्षण

पटवारियों द्वारा सम्पन्न कराये जा रहे क्राप कटिंग प्रयोगों संबंधी कार्य का निरीक्षण राजस्व विभाग व सामुदायिक विकास निगम के अधिकारियों के अतिरिक्त फसल सर्वेक्षण योजना के अंतर्गत जनपद में नियुक्त सांख्यिकीय कर्मचारियों द्वारा खरीफ व रबी ऋतु में राजस्व विभाग तथा विकास विभाग के अधिकारियों के निरीक्षण हेतु गांवों का आवंटन किया जाता हैं। सांख्यिकीय कर्मचारियों को निरीक्षण हेतु गांवों का आवंटन मंडलीय सांख्यिकीय अधिकारी द्वारा निम्न संख्या में प्रत्येक ऋतु में किया जाता हैं।

कर्मचारी	निरीक्षण हेतु गांवों की संख्या		निरीक्षण की अवधि	
	कटाई स्तर	कटाई के उपरान्त	खरीफ	रबी
1	2	3	4	5
कनिष्ट सांख्यिकीय निरीक्षक	8	6	10 सितम्बर से दिसम्बर 31 तक	मार्च से 30 जून
अपर सांख्यिकी अधिकारी	8	4	तदैव	तदैव

3— राजकीय आस्थान की भूमि का संरक्षण प्रबन्धन एवं अभिलेखों के रख–रखाव की कार्यवाही सुनिश्चित करना।

4– निष्क्रान्त सम्पत्तियों के निस्तारण के संबंध में निस्तारण की कार्यवाही तथा सम्पत्तियों को हडपने वालों के विरूद्ध विधिक कार्यवाही करना।

5– रैवन्यू मैनुअल में दी गई व्यवस्था के अनुसार राजस्व अभिलेखागार में अभिलेखों के रख–रखाव, उनकी स्वच्छता, समय से अभिलेखों का दाखिला तथा विनिष्टीकरण सुनिश्चित करना।

6– रेवन्यू मैनुअल में दी गयी व्यवस्थानुसार नकल, तलाशी तथा सूचना/रजिस्टरों का रखरखाव तथा समय अन्दर नकल जारी करना तथा तलाशी/सूचना उपलब्ध कराना।

7– भू–लेख जेड0ए0 तथा आर0डी0 फार्म की आपूर्ति सुनिश्चित करना।

8– षटवार्षिक खतौनियों का संचय सुनिश्चित कराना।

9– पंचवर्षीय कृषिगणना, पशुगणना सुनिश्चित कराना।

नजारत :–

संदर्भ पुस्तिका राजस्व नियम संग्रह

1– रेवन्यू मैनुअल के प्रस्तर–1081 से 1087 के अंतर्गत नजारत लेखा पंजी रजिस्टर नंबर 1 से 7 का रख–रखाव तथा उसमें लंबित धनराशि का यथासमय निस्तारण करना।

2– नजारत लेखा पंजिका संख्या–1 से 7 का दैनिक सत्यापन राजस्व नियम संग्रह में दिए गए प्राविधानों के अंतर्गत प्रभारी अधिकारी (नजारत) द्वारा किया जाता हैं।

3– नाजिर लेखे के अंतर्गत रजिस्टर नम्बर–4 महत्वपूर्ण रजिस्टर हैं। रेवन्यू मैनुअल के प्रस्तर–121 के अंतर्गत रजिस्टर नम्बर की जांच प्रत्येक त्रैमास के अंत में सुनिश्चित करना।

दैवी आपदा :–

जनपद अंतर्गत बाढ, अतिवृष्टि, ओलावृष्टि, सूखा, बादल फटना तथा भूकंप आदि दैवी आपदाओं से निपटने के लिए जिलाधिकारी को आपदा से पूर्व तथा पश्चात की तैयारी करनी होती हैं। जिसके लिए जनपद स्तर पर निम्नवत तैयारी की गयी हैं।

मनोरंजन कर :–

जनपद में स्वीकृत केबिल आपरेटरों, वीडियों लाईसेन्सी, अस्थाई वीडियो सिनेमा, स्थायी सिनेमा तथा रोप वे से राजस्व वसूली का वार्षिक लक्ष्य तथा उसके सापेक्ष उपलब्धियों का विवरण निम्नवत हैं :–

क्र0सं0	वित्तीय वर्ष	लक्ष्य (लाख)	उपलब्धि
1	2005–06	91016	71.29
2.	2006–07 (माह जून, 2006 तक)	20.91	22.45 लाख

आबकारी राजस्व :–

जनपद नैनीताल में अवस्थित सैन्य/अर्द्ध सैन्य कैंटीनों को विदेशी मदिरा भंडारण/उपयोग हेतु दिए गए अनुज्ञापनों तथा विदेशी मदिरा की दुकानों आदि से राजस्व प्राप्ति हेतु मापमान (लक्ष्य) तथा उपलब्धि का विवरण निम्नवत है :–

क्र0सं0	वित्तीय वर्ष	लक्ष्य (लाख)	उपलब्धि
1.	2005–06	36,23,71,807	36,33,16,289
2.	2006–07 (माह अक्टूबर, 2006 तक)	27,24,16,262	27,27,95,671

खनिजों के खनन/चुगान से आय का लक्ष्य (मापमान)–

जनपद में उप खनिजों के खनन व चुगान से आय का लक्ष्य एवं उपलब्धि निम्नवत् है :–

क्र0सं0	वित्तीय वर्ष	लक्ष्य (लाख)	उपलब्धि (लाख)
1.	2005–06	55.00	63.00
2.	2006–07 (माह जून, 2006 तक)	—	—